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

CERTIFICA:

Que **JAIME ALBERTO HERRERA NÚÑEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 94.364.980 pedida en la ciudad de tulua (valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 1988 del 13 febrero de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestion

Fecha de Acta de Inicio: 14 febrero del 2019

Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión como auxiliar, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad - subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto desarrollo y puesta en marcha de centros de emprendimiento e innovación valle inn en el valle del cauca, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo de la gobernación del valle del cauca.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de

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.

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 las 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 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 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 la 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

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.

en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la 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 la 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 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. Adelantar trámites administrativos y labores logísticas relacionadas con las actividades de valle inn

2. Atender la recepción y prestar servicio al cliente

3. Realizar acompañamiento y seguimiento a los eventos relacionados con valle inn

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. Apoyar administrativa y operativamente el trabajo del coordinador y de los mentores.
5. Apoyar administrativa y operativamente el trabajo del coordinador y de los mentores.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento.
7. Coordinar el envío de documentos o información generados en el Centro.
8. Realizar las demás tareas que le sean encomendadas como apoyo a la gestión administrativa y operativa del Centro.

Valor: OCHO MILLONES CUARENTA MIL M/CTE ($ 8.040.000)
Plazo: 31 MAYO de 2019
CDP: 5500000940
RPC: 4500029467

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019.

WILLIAM PAYÀN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: María Jimena Ortiz Delgado – Abogada Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: William Payán Peláez – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**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.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.229.796, expedida en la ciudad de Tuluá (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1338

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios y/o de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 15/01/2018

Objeto: Prestar Servicios de apoyo a la gestión como Técnico en Veterinaria, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como auxiliar en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e implementación de 6 centros de emprendimiento e innovación en el valle del cauca".

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

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 determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la 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 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 la 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 la 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 la 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 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

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.

organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

7. **Actividades Específicas:** 1. Atender la recepción y prestar servicio al cliente, responder a preguntas del usuario y direccionarlos hacia los diferentes servicios del Centro. 2. Adelantar trámites administrativos y labores logísticas. 3. Brindar apoyo logístico / operativo en las actividades de planificación y ejecución del Centro Valle Inn y en las que realice la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con los aliados estratégicos en los municipios de influencia. 4. Recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento. 5. Ayudar a los asesores en procesos con nuevos clientes, seguimientos a clientes existentes y a capturar impacto económico. 6. Organizar y mantener los archivos de Centro, aplicando las normas documentales. 7. Cumplir la metodología, procesos y procedimientos del Centro.8. Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Y cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 9. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (11.700.000)

Plazo: 6 meses

CDP: 5500000153

RPC: 4500022150

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, Junio 30 de 2018.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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.

EMTULUÁ
EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ E.S.P

TULUÁ enamora
GUSTAVO VELEZ ROMAN
ALCALDE

120- 15-02-87

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUÁ EMTULUÁ E.S.P.

CERTIFICA:

- Que el señor **JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ** identificado con el cedula de ciudadanía. No. 94.364.980 de Tuluá suscribió, laboró con Empresas Municipales de Tuluá E.S.P. desde el 13 de enero de 1997 hasta el 10 de noviembre de 2000, ocupando el cargo de: COORDINADOR DE REDES.

- Que las funciones desempeñadas por el señor Herrera Núñez, fueron las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la sección a su cargo.
2. Supervisar el trabajo de sus colaboradores y producir los informes correspondientes al avance de las instalaciones programadas.
3. Elaborar y presentar a su superior inmediato las solicitudes de los pedidos de materiales para obras de mantenimiento y reparación de instalaciones.
4. Vigilar el mantenimiento de las redes, válvulas y tomar las medidas pertinentes para las reparaciones y racionamientos, presentando informes periódicos al jefe inmediato.
5. Distribución de equipo y herramientas para la revisión de redes de Acueducto y Alcantarillado.
6. Visitar la residencia del usuario que solicite ser vinculado al servicio de Acueducto y Alcantarillado y conceptuar sobre las posibilidades de suministrar el servicio de obra, a la División Comercial para su liquidación y orden de instalación.
7. Controlar la utilización del equipo y herramientas asignadas a su dirección y atender a su mantenimiento.
8. Programar las distintas jornadas de trabajo para la instalación de domiciliarias, daños, mantenimiento y filtraciones que se encuentren en las redes de Acueducto y Alcantarillado pertinentes a la Empresa.
9. Presentar el informe cada quincena al Jefe de División sobre las horas extras trabajadas por el personal de su sección.
10. Coordinar con el Jefe de la División y el Operador de válvulas los cierres y apertura de válvulas, para efectos de reparaciones que se encuentren en las redes, racionamiento, vida útil, operacional de las mismas etc.

EMTULUA
Fecha: 07/09/2018 - 11:45 - Folios: 2 - Anexos:
Origen: VENTANILLA UNICA
Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL

6 AGUA LIMPIA Y SANEAMIENTO

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

11. Presentar al Jefe informe sobre actividades adelantadas y especiales que le solicite.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, y se firma en Tuluá - Valle el 07 de septiembre de 2018.

NANCY ELENA SOSSA CHAVARRIA
Directora Administrativa Y Financiera

Folios: 1
Anexos: 0

Proyectó: Didier Norbel Pedraza – Auxiliar Administrativo.
Revisó y aprobó: Nancy Elena Sossa Chavarria - Directora Administrativa Y Financiera


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departame
0000947676 - 6
9901000000026238782018090 6
JAIME ALBERTO HERRERA NUÑEZ
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M
0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA 1600
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3100
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD 3100
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 7800
16351585 06/09/2018 08:32:56 a.m. 1 DE 1

EMTULUA
Fecha: 07/09/2018 - 11:45 - Folios: 2 - Anexos:
Origen: VENTANILLA UNICA
Asunto: RESPUESTA SOLICITUD DE CERTIFICADO LABORAL
Radicado del documento: S-1342

6 AGUA LIMPIA Y SANEAMIENTO
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE