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

CERTIFICA:

Que **OSCAR ANDRES PEREA BERMUDEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.116.437.621, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0123 del 21/01/2021
Contrato Número otro si: 1.330.01-59.02-0123-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 21 ENERO de 2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO DESARROLLO AGENCIA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DEL 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.

VALOR TOTAL CON ADICCIÓN: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (12.000.000)
Plazo: HASTA 30 DE JUNIO DE 2021
CDP: 5500002440 - 5500002759
RPC: 5600017805 - 5600021781

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones 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

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.

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 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

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.

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 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

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. 8903[illegible]9029-5	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

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 10 días del mes de agosto 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

Recibo No: 8901000000479882B C.C: 1116437621
PEREA BERMUDEZ OSCAR ANDRES
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 01/07/2021 02:19:02 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 SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que OSCAR ANDRES PEREA BERMUDEZ (a) con C.C. No.1.116.437.621, ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02- 0131 de 2020 de 08 de SEPTIEMBRE de 2020
Contrato otrosí: 1.330.01-59.02- 0131-1 de 2020 de 13 de NOVIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales como ingeniero industrial.
Fecha de Acta de Inicio: 08 de septiembre de 2019

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)
VALOS OTROSI: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)
PLAZO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2020
PLAZO OTROSI:31 DE DICIEMBRE DE 2020
CDP: 5500001976
CDP OTROSI: 5500002103
RPC: 5600010143
RPC OTROSI:5600013688

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, 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 A TRAVÉS DE LOS 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: - 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

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 5

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. 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 2022.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Elaboró: Jeison Palomeque – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: paulo Fernando Millán Balcázar – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000004389295 C.C. 1116437621
PEREA BERMUDEZ OSCAR ANDRES
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 09/01/2021 07:45:50 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 SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **OSCAR ANDRÉS PEREA BERMÚDEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N°1.116.437.621 expedida en la ciudad de Zarzal (Valle) celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2-2241 del 27 de febrero del 2020.
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 27 de febrero del 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales como ingeniero industrial. prestar los servicios profesionales en finanzas y negocios internacionales. 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 el logro de 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 Secretaría 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación de 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 del servicio.
4. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Secretario 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.

Desarrollo Económico y Competitividad, o por solicitud de los Subsecretarios del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 del Fondo 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 en los centros Valle INN de la Secretaría 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 a los lineamientos fijados por la entidad.

8.cumplir con las actividades con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas

9. Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar desarrollo y fortalecimiento de sus competencias, las cuales podrán ser en asocio con otras entidades de formación del Departamento.

10.colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimientos dentro de procesos de capacitación de entidad sedec

11. Apoyar a la dependencia en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad.

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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC

Valor: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS Mcte ($ 19.200.000).
Plazo: 31 de julio de 2020.
No. CDP: 5500001624

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.

No. RPC: 560005585

Contrato número: 1.330.01-59.2-0131 del 06 de septiembre del 2020.
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 08 de septiembre del 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales como ingeniera industrial, en la secretaría de desarrollo económico y competitividad - subsecretaría 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). Prestar apoyo de manera virtual o presencial en los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y el personal que labora en los centros ValleINN. 2). Representar de manera virtual o presencial al programa ValleINN y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes. 3). Apoyar de manera presencial o virtual en el proceso de montaje, dirección y coordinación de eventos del programa ValleINN. 4). Apoyar de manera virtual o presencial la labor de recolección y consolidación de la información obtenida en las diferentes actividades, reuniones, comités, encuentros o visitas, relacionadas con el programa ValleINN, en los instrumentos pertinentes (actas o formatos). 5). Apoyar de manera virtual o presencial a la alta gerencia en los espacios de trabajo y trabajo conjunto público - privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación, internacionalización y comercio exterior. 6). Apoyar en la dependencia la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)/ sistema de gestión de la calidad. 7). Las demás actividades de apoyo a la gestión que asigne el supervisor en harás de cumplir las metas trazadas en el proyecto estratégico.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 9.000.000).
Plazo: 30 de noviembre de 2020.

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.

No. CDP: 5500001976
No. RPC: 5600010143

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones 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 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**

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 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 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

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 6 de 6

bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. 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 febrero 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



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 Unión, 20 de Julio del 2019

COMERCIALIZADORA SANTA LIBRADA
PRODUCCIÓN DE FRUTAS Y HORTALIZAS
NIT 94.233.370-2

HACE CONSTAR

Que el señor **OSCAR ANDRÉS PEREA BERMÚDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.437.621 de Zarzal Valle, laboró en **COMERCIALIZADORA SANTA LIBRADA**, en el municipio de La Unión, Valle del Cauca, de la siguiente forma:

Cargo **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, durante jornada laboral de tiempo completo, por contrato inferior a un año, desde el 20 de febrero del 2019 hasta el 20 de mayo del 2019, realizando las siguientes funciones:

1. Apoyar en la gestión de compras de los bienes y/o servicios requeridos, para garantizar el abastecimiento de los insumos y servicios en la organización.
2. Brindar apoyo en la realización de los análisis de información sobre rotación de producto, la adquisición de insumos, ventas, proveedores y demás requerimientos.
3. Realizar seguimiento y control a los procesos de compras y adquisición de proveedores.
4. Asistir en los procesos de manejo y evaluación de proveedores, captación, negociación y pagos de los mismos.
5. Transcribir oficios y realizar reportes de informes estadísticos, de acuerdo a las necesidades presentadas.
6. Administrar correspondencia y el archivo manejados en la oficina.
7. Brindar el servicio de atención a los clientes internos y externos de la organización.
8. Atender y responder las PQRS realizadas por el cliente interno y externo.
9. Elaborar y dar curso a la correspondencia enviada y recibida, de acuerdo con el procedimiento establecido.
10. Controlar y llevar registros de las existencias de recursos de bienes inmuebles, equipos tecnológicos, útiles, limpieza o aseo y papelería.
11. Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas en la organización.
12. Colaborar en las labores de mensajería necesarias en el establecimiento.
13. Orientar a los clientes y suministrar información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.

14. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.

Para constancia se firma en La Unión, Valle del Cauca, a los veinte (20) días del mes Julio del año dos mil diecinueve (2019).

FRANYER JAINEBER NOREÑA
Director ejecutivo
Celular: 3217465529

Fundación Universidad del Valle
Sede Zarzal
Nit. 891.904 275-1

FUC-025-2019

LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE ZARZAL
CONSTANCIA LABORAL:

Que el señor ***OSCAR ANDRÉS PEREA BERMÚDEZ,*** *identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.437621 de Zarzal (Valle), laboró en la Fundación Universidad del Valle sede Zarzal, como* ***ASISTENTE ADMINISTRATIVO****, desde el mes de julio del año 2.018 hasta el mes de diciembre de 2018. bajo la modalidad de contrato a término fijo inferior a un año.*

Que el señor ***PEREA BERMÚDEZ****, desempeñaba las siguientes funciones:*

1. *Redactar y transcribir los oficios, requerimientos, reportes de informes estadísticos y demás documentos según instrucciones del jefe inmediato.*
2. *Administrar correspondencia interna y externa de la oficina y el archivo, siguiendo los procedimientos y normas del Archivo General de la Nación.*
3. *Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.*
4. *Apoyar en el análisis de datos sobre la información estudiantil y académica de en la Universidad.*
5. *Asistir en los procesos de compras y relación con proveedores, para la adquisición de los insumos requeridos.*
6. *Apoyar en el proceso de pago correspondiente a los proveedores por los servicios ofrecidos.*
7. *Atender y responder las PQRS realizadas por el cliente interno y externo.*
8. *Apoyar en los procesos de contratación del personal docente.*
9. *Elaborar y dar curso a la correspondencia enviada y recibida, radicándola en los registros, de acuerdo con el procedimiento establecido.*
10. *Controlar y llevar registros de las existencias de recursos de bienes inmuebles, equipos tecnológicos, útiles, limpieza o aseo y papelería.*
11. *Organizar la información y documentación generada en su gestión y desempeño de sus funciones, archivándola y clasificándola acorde con las políticas de archivo y documentación implementadas en la organización.*
12. *Colaborar en las labores de mensajería necesarias en el establecimiento.*

Calle 14 No.7-134 Barrio Bolívar ~ Tels. 2209193~ext 6714
Zarzal – Valle del Cauca – Colombia
E-mail: fundacion.univalle.zarzal@gmail.com

13. Orientar a los usuarios y suministrar información, de acuerdo a las necesidades del cliente.
14. Desempeñar las demás funciones que sean necesarias, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.

Para constancia se firma en Zarzal Valle, a los once (11) días del mes de junio de 2019

Fundación Universidad del Valle Zarzal NIT. 891.904.275-1

LUIS ANTONIO PEREA LIBREROS
Director Ejecutivo

Zarzal, 19 de noviembre de 2018 170.14.26.041

EL DIRECTOR DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE ZARZAL

H A C E C O N S T A R

Que el señor **OSCAR ANDRES PEREA BERMUDEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.116.437.621 de Zarzal Valle, laboró al servicio del Municipio de Zarzal de la siguiente forma:

TECNICO OPERATIVO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION, Código 314, Grado 004, según Acta de Posesión Número 171-02-58-043 y Decreto 180-03-05-085 del 22 de enero de 2016, hasta el 30 de junio de 2018.

Devengando un salario $2.026.338,oo

Para constancia se firma en Zarzal Valle a los diecinueve (19) días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho (2018)

JOHN MARIO LASSO ZAPATA
Director de Desarrollo Administrativo



Elaboro: Adriana M.

En este documento se solicita estampilla pro hospital por un valor de tres mil cien pesos ($3.100,oo)

Nit. 890301884-5

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR QUE:

El señor, **OSCAR ANDRES PEREA BERMUDEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número 1.116.437.621 realizo su etapa práctica en nuestra compañía en el área de Ingeniería Industrial desde el 05 de Enero de 2015 hasta el 04 de Julio de 2015.

Esta certificación se expide en La Paila, a los 30 días del mes de Julio de 2015.

Colombina s.a.

CARLOS EVELIO SANDOVAL