QUIRÚRGICOS LTDA.

NIT 860.024.862 – 6

CERTIFICA QUE:

El señor **ISMAEL ROJAS MORALES,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 7.706.541 de Neiva,** laboro en nuestra compañía mediante contrato a **término Indefinido,** desde el **27 de mayo de 2019** hasta el **26 de julio de 2019,** desempeñando el cargo **ASISTENTE COMERCIAL OFICINA CALI,** con un salario mensual de un millón cuatrocientos setenta y cinco mil cuatrocientos treinta y cinco pesos M/cte. **($1.475. 435.oo).**

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de julio de 2019.

Cordialmente,

JAIRO DIAZ JARAMILLO
Representante Legal
Quirúrgicos Ltda.

ok
Ignacio Díaz
Revisó

TRANSPORTE LOGISTICO LTDA.

TRANSPORTE LOGISTICO LTDA
NIT. 830.092.232-7

CERTIFICA:

Que la señor **ISMAEL ROJAS MORALES**, identificado con CC. No.7706541 Expedida en Neiva. Laboro en nuestra compañía desde el 10 de septiembre de 2.010 hasta el 30 de abril de 2017. Desempeñando el cargo de ***JEFE OPERACIÓN CALI***. Con un contrato a término indefinido . Persona honesta y cumplidora de las funciones asignadas.

Se expide la presente a petición del interesado a los 30 días del mes de Abril de 2017.

Atentamente,

JESUS ANTONIO GALINDO
GERENTE.

Controlar Ltda.
Vigilancia Privada

EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE CONTROLAR LTDA

H A C E C O N S T A R

Que **ISMAEL ROJAS MORALES,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.706.541** de Neiva, laboró en esta compañía desde el 09 de Septiembre de 2008, hasta el 22 de Enero de 2009, desempeñando el cargo de **VIGILANTE**, con un Contrato de Trabajo a Termino Fijo.

Expedida a solicitud del interesado, a los 09 días del mes de Febrero de 2009.

Atentamente,

OLGA LUCIA URIBE OSPINA
Directora de Personal

CONTROLAR LTDA.
NIT: 830.023.997-8

Soluciones Eficientes en Operaciones Internacionales

AIRTRANS
NIT. 860.070.011-0 LTDA.

CERTIFICA

El señor **ISMAEL ROJAS MORALES** identificado con el Numero de cedula 7.706.541 de Bogota certificamos que ha trabajado con nosotros desde el 19 de junio de 2001 hasta abril del 2004, ha laborado en el cargo de jefe de seguridad por el tiempo dicho anteriormente con un sueldo de $ 800.000 (OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE).

Se firma en bogota el 04 de septiembre de 2008 se expide a solicitud del interesado

Atentamente,

AIRTRANS LTDA.
NIT. 860.070.011 - 0

CAMILO ARRIETA VARGAS
C.C. 80.038.064 de Bogota
GERENTE

PANAVIA S.A.
Nit. 830.003.922-0

PANAVIA S.A.
NIT. 830.003.922 - 0

Certifica que el señor ***ISMAEL ROJAS MORALES,*** identificado con C.C. 7.706.541 de Neiva, laboro para nuestra compañía desde el 15 de Mayo de 2003 hasta el día 06 de noviembre de 2007, con contrato a termino indefinido, desempeñándose como ***DIRECTOR DE SEGURIDAD.***

Su asignación salarial mensual era de ***UN MILLÓN*** de pesos m/cte. ($ 1.000.000 m/cte).

Se expide a solicitud del interesado a los 09 días del mes de Noviembre de 2007.

Cordialmente,

DEYSI ESPERANZA MARTÍNEZ CAMARGO
Directora Administrativa y Financiera
PANAVIA S.A.

PANAVIA S.A.
NIT.: 830.003.922-0

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

CERTIFICA:

Que **ISMAEL ROJAS MORALES,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 7706541 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0233
Fecha de Acta de Inicio: 22/07/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600024812
Plazo: 31 de DICIEMBRE de 2021

Actividades Específicas: 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. 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. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes

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.

potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

Contrato Número: 1.330-12.14-0095
Fecha de Acta de Inicio: 20/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19,800.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032504
Plazo: 30 de JUNIO de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0235
Fecha de Acta de Inicio: 16/08/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9,900.000)
CDP: 5500003807
RPC: 5600038837
Plazo: 31 de octubre de 2022

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

Contrato Número: 1.330-12.14-0463
Fecha de Acta de Inicio: 5/12/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6,600.000)
CDP: 5500004090
RPC: 5600044148, 5600044149
Plazo: 31 de DICIEMBRE de 2022

Actividades específicas: 1. Apoyar la atención del centro Valle INN al que fue asignado: recepción PQRSD, brindar información y realizar la inscripción de emprendedores y empresarios al programa valle INN y servicios derivados. Producto: Listado de personas atendidas. 2. Dar respuesta oportuna a las PQRSD realizadas al centro Valle INN al que fue asignado, según lineamiento del líder del centro y la normatividad que aplique. Producto: Informe de PQRSD atendidas por el centro asignado. 3. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y derivados tales como convocatorias, fondos, conferencias, eventos y ferias. Producto: Informe detallado de actividades. 4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y servicios derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5. Realizar la asignación de asesorías y capacitaciones a los gestores de emprendimiento, según lineamiento del líder del centro. Producto: Plan de trabajo. 6. Apoyar el diligenciamiento de la herramienta de seguimiento y avance en la ruta de atención del programa Valle INN, para cada uno de los emprendedores inscritos. Producto: Herramienta de seguimiento diligenciada. 7. Aplicar la encuesta de satisfacción a los emprendedores que finalicen la ruta de atención. Producto: informe de satisfacción. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0157-1-2023
Fecha de Acta de Inicio: 21/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y

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.

COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y RELACIONAMIENTO EMPRESARIAL EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($32.670.000)
CDP: 5500004737, 5500004421 y 5500004421
RPC: 5600054578, 5600049216 y 5600049217 y 5600049323 y 5600049324
Plazo: 31 de octubre de 2023

Actividades específicas: 1. Brindar apoyo en la formulación de la propuesta técnica, plan de trabajo y acciones de mejora del programa "escuela de empresarios" 2. Elaborar el material pedagógico y demás herramientas didácticas necesarias para implementar el programa escuela de empresarios 3. Realizar la implementación de plan de trabajo para el desarrollo del programa escuela de empresarios de conformidad con los lineamientos de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 4. Apoyar la articulación de acciones para el fortalecimiento del programa "escuela de empresarios" con entidades aliadas del ecosistema empresarial y emprendedor 5. Participar en la rendición del informe mensual de avance en la ejecución del proyecto, según lineamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 6. Las demás que le sean solicitadas por el líder de proyecto o el coordinador de seguimiento, relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato

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

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.

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 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

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

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de noviembre de 2023.

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jiménez - Contratista
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000007930607 C.C: 7706541
ISMAEL ROJAS MORALES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
1113021483 03/11/2023 09:08:03 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.