S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS. S.A.S
890.312.779-7

Certificación Laboral

El Proceso Administrativo certifica que la señora **YULE PERAFAN LIZET,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.144.030.158,** estuvo vinculada laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISIÓN para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

F. Ingreso	F. Retiro	Cargo	Salario	Empresa Usuaria
2012/07/30	2012/08/27	Asistente Administrativo	$ 863.636	La Previsora S.A Compañía de Seguros
2012/06/25	2012/07/23	Técnico Administrativo	$ 1.140.704	La Previsora S.A Compañía de Seguros
2009/03/27	2009/06/26	Impulsadora	$ 500.000	Manitoba S.A.S

Para constancia, se firma en Santiago de Cali (Valle), a solicitud del interesado, el día 28 del mes de agosto de 2018.

Atentamente,

Denise Moreno Taylor
Gerente de Talento Humano
S&A Servicios y Asesorias S.A.S
Serviespeciales .
Telf: 6448400

emermédica

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA

DE LA COMPAÑÍA

EMERMÉDICA S.A.

NIT.: 800.126.785-7

CERTIFICA QUE:

El señor (a) **YULE PERAFAN LIZET .**, identificado(a) con cédula de ciudadanía número, 1144030158, fue empleado de Emermédica S.A. desde el 09 de febrero de 2012 hasta el 15 de marzo de 2012.

Quien estuvo vinculado a través de un contrato de trabajo a término indefinido, bajo la modalidad de salario ordinario y ocupando el cargo de auxiliar administrativo.

Si requiere ampliar información puede contactarse al número telefónico 3132856783 gestión humana.

Expedido en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, a los 30 días del mes de agosto de 2018

Atentamente,

REINA MILENA GUZMAN YERMANOS
Gerente de Gestión Humana

Biensa

Certificación Laboral

Que la señora **LIZET YULE PERAFAN** identificada con cedula de ciudadanía número 1.144.030.158, labora en nuestra empresa en calidad de trabajador en misión como APRENDIZ para desempeñar las actividades relacionada con el cargo.

F. ingreso	F. retiro	Cargo
2014/03/16	2015/03/16	Servicio al cliente/ administrativo

Se expide a solicitud del interesado, para efectos personales, en Cali, el día 02 de marzo de 2015.

Atentamente,

JEFE DE LOGISTICA Y SERVICIOS
Ing. Juan Fernando Cabrera
Biensa Empresarial
Telf: 4897220 ext 115

Biensa

BIENSA S.A.S
NIT 900.383.746-3

HACE CONSTAR:

Que la Señora **LIZET YULE PERAFAN**, identificada con Cédula de Ciudadanía número 1.144.030.158, estuvo vinculada laboralmente a la Entidad desempeñando el cargo de **APRENDIZ**, según Contrato de aprendizaje firmado el 17 de Marzo de 2014 y finaliza el 16 de Marzo de 2015.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los (21) días del mes de Octubre de Dos Mil Dieciséis (2016).

Atentamente,

ANGELICA MARIA CARRERA
COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

BIENSA S.A.S.
Nit. 900.383.746 - 3

LIBRERIA NACIONAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Nos permitimos certificar que la Sra. **YULE PERAFAN LIZET** quien se identifica con la cédula de ciudadanía **No. 1.144.030.158** expedida en **Cali** (Valle), sostuvo vínculo laboral con nuestra Empresa durante el período de **Abril 17 de 2015 hasta Abril 16 de 2016,** desempeñó el cargo **Auxiliar de Auditoria** en la ciudad de Cali.

Sus funciones principales fueron las siguientes:

- Revisión permanente del correo electrónico del departamento de auditoría.
- Responsable de atención telefónica de la extensión y el móvil del departamento de auditoría.
- Respuesta y solución a dudas del personal de bodega y agencias a nivel nacional.
- Revisión de nómina de la ciudad de Medellín.
- Control y manejo del inventario de bonos de obsequio plásticos.
- Revisión y trámite de las novedades de transporte con la empresa responsable del mismo.
- Confirmación de cheques y responsabilidad del archivo de confirmación.
- Arqueos de caja a las diferentes agencias del país.
- Control de barridos aleatorios de inventario a las diferentes agencias del país.
- Emisión de reportes mensuales de información.
- Control de consecutivos de las relaciones de cheques
- Responsabilidad del archivo de auditoría: arqueos recibidos, correspondencia, informes.
- Responsabilidad de papelería de uso del departamento de auditoría.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad Santiago de Cali a los Treinta (30) días del mes de Agosto del año dos mil dieciocho (2018).-

Atentamente,

LIBRERIA NACIONAL * CALI

AURA BUSTAMANTE ROLDAN
Gerencia Administrativa
Copia: A/CL.

Sistema Integral Lectura Inteligente

SISTEMA INTEGRAL LECTURA INTELIGENTE
NIT. 900.064.309-1

Certificación laboral.

Mediante la siguiente se hace constancia de que el (la) señor(a) **Lizet Yule Perafan** identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 1144030158,** laboró en nuestra compañía desde el 01 de julio de 2.016 hasta el 22 de octubre de 2.016.

Se desempeñó como Auxiliar de cartera y verificación en la ciudad de Cali, desempeñando las siguientes funciones:

Informes, verificaciones, entrega de cartas, cobros fuera de la sede, entre otras inherentes al cargo.

Cualquier inquietud por favor comunicarse con el señor Milton Rodríguez Mercado al teléfono 3128614, celular 320 533 44 92.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los 31 días del mes de agosto de 2.018.

Atte.,

Cra. 48B No. 10Sur - 118
Aguacatala No. 2
Tels. 312 6060 - 312 8614
Poblado - Medellín

Milton Rodriguez Mercado
Rep. Legal suplente
Empleador: SISTEMA INTEGRAL LECTURA INTELIGENTE SILI S.A.S
Ni: 900.064.309-1

Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

0320-13612021

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la señora, LIZET YULE PERAFÁN, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.144.030.158, prestó y presta sus servicios a esta Corporación en la modalidad de Contratista por Prestación de Servicios, en cumplimiento de los siguientes contratos:

- Contrato No. 94 del 5 de febrero de 2020

Actividades:

1. Brindar apoyo en la organización documental de los convenios derivados y contratos suscritos en la Dirección Técnica Ambiental y en el seguimiento, control y trazabilidad de la correspondencia recibida y despachada del Plan Jarillón de Cali cofinanciado.

2. Brindar apoyo en el ingreso de información a los aplicativos de la CVC relacionados con las actividades de su competencia del Plan Jarillón de Cali cofinanciado.

3. Brindar apoyo en la realización de los trámites administrativos que se requieran dentro del alcance de las labores asignadas Plan Jarillón de Cali cofinanciado.

4. Brindar apoyo en proyectar, recibir, revisar los documentos y soportes, clasificar, radicar, fotocopiar, escanear cuando sea pertinente y organizar la correspondencia de manera oportuna, para el Plan Jarillón de Cali cofinanciado.

5. Colaborar en la localización, preparación y préstamo de información existente en los archivos de expedientes del Plan Jarillón de Cali cofinanciado, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y cuidar la documentación relacionada y evitar la pérdida y deterioro de la misma.

6. Apoyar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación asignados a los profesionales que participan en el logro de objetivos del Plan

Jarillón de Cali cofinanciado según su competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Apoyar la organización y sistematización delos procesos de socialización o concertación con la comunidad sobre el Plan Jarillón de Cali cofinanciado que se adelanten en el grupo de trabajo con los actores involucrados.

8. Consolidar información recolectada en campo como soporte para determinar el estado de avance del Plan Jarillón de Cali.

9. Todas las demás actividades requeridas dentro del objeto de la contratación

Fecha de Inicio:	5 de febrero de 2020
Fecha de Finalización:	13 de agosto de 2020
Valor del Contrato:	$19.285.327.00 pesos

- Contrato No. 064 de enero 25 de 2019

Actividades:

1. Brindar apoyo en la organización documental de los convenios derivados y contratos suscritos en la Dirección Técnica Ambiental y en el seguimiento, control y trazabilidad de la correspondencia recibida y despachada del Resultado 5 y el Proyecto 5001.

2. Brindar apoyo en el ingreso de información a los aplicativos de la CVC relacionados con las actividades de su competencia del Resultado 5 y el Proyecto 5001.

3. Brindar apoyo en la realización de los trámites administrativos que se requieran dentro del alcance de las labores asignadas del Resultado 5 y el proyecto 5001.

4. Brindar apoyo en recibir, revisar los documentos y soportes, clasificar, radicar, fotocopiar, escanear cuando sea pertinente y organizar la correspondencia de manera oportuna para el resultado 5 y el proyecto 5001.

5. Colaborar en la localización, preparación y préstamo de información existe en los archivos de expedientes del Resultado 5 y proyecto 5001, según las normas 7 y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y cuidar la documentación relacionada y evitar la pérdida y deterioro de la misma.

6. Apoyar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación asignados a los profesionales que participan en el logro de objetivos del resultado 5 y el proyecto 5001 según competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Apoyar la organización y sistematización de los procesos de socialización o concertación con la comunidad sobre el proyecto 5001 que se adelanten en el grupo de trabajo con los actores involucrados.

8. Consolidar información recolectada en campo como soporte para determinar el estado de avance del proyecto.

9. Todas las demás actividades requeridas dentro del objeto de la contratación.

Fecha de Inicio:	28 de enero de 2019
Fecha de Finalización:	30 de diciembre de 2019
Valor del Contrato:	$32.416.418.00 pesos

- Contrato No. 114 del 22 de enero de 2018.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la Dirección Técnica Ambiental para el desarrollo de actividades de soporte Administrativo y Técnico en la ejecución del resultado "Plan Jarillon de Cali Cofinanciado" del proyecto "Apoyo a la Gestión del Riesgo en el Territorio".

Actividades:

1. Brindar apoyo en la organización documental de los convenios derivados y contratos suscritos en la Dirección Técnica Ambiental y en el seguimiento, control y trazabilidad de la correspondencia recibida y despachada del Resultado 5 y el Proyecto 5001.

2. Brindar apoyo en el ingreso de información a los aplicativos de la CVC relacionados con las actividades de su competencia del Resultado 5 y el Proyecto 5001.

3. Brindar apoyo en la realización de los trámites administrativos que se requieran dentro del alcance de las labores asignadas del Resultado 5 y el proyecto 5001.

4. Brindar apoyo en recibir, revisar los documentos y soportes, clasificar, radicar, fotocopiar, escanear cuando sea pertinente y organizar la correspondencia de manera oportuna para el resultado 5 y el proyecto 5001.

5. Colaborar en la localización, preparación y préstamo de información existe en los archivos de expedientes del Resultado 5 y proyecto 5001, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y cuidar la documentación relacionada y evitar la pérdida y deterioro de la misma.

6. Apoyar las actividades establecidas en los procedimientos de contratación asignados a los profesionales que participan en el logro de objetivos del resultado 5 y el proyecto 5001 según competencia para cumplir con el plan anual de inversión y plan anual de adquisiciones en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

7. Apoyar la organización y sistematización de los procesos de socialización o concertación con la comunidad sobre el proyecto 5001 que se adelanten en el grupo de trabajo con los actores involucrados.

8. Consolidar información recolectada en campo como soporte para determinar el estado de avance del proyecto.

9. Todas las demás actividades requeridas dentro del objeto de la contratación.

Fecha de Inicio:	25 de enero de 2018
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2018
Valor del Contrato:	$31.360.000.00 pesos

- Contrato No. 128 del 03 de febrero de 2017

Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la dirección técnica ambiental para el desarrollo de actividades de soporte administrativo y manejo documental en la ejecución del resultado "plan jarillón de Cali cofinanciado" del proyecto "apoyo a la gestión del riesgo en el territorio".

Actividades:

1. Brindar apoyo en la organización documental de los convenios derivados y contratados suscritos en la Dirección Técnica ambiental y en el seguimiento, control y trazabilidad de la correspondencia recibida y despachada.

2. Brindar apoyo en el ingreso de información a los aplicativos de la CVC relacionados con las actividades de su competencia.

3. Brindar apoyo en la realización de los trámites administrativos que se requieren dentro del alcance de las labores asignadas.

4. Todas las demás actividades requeridas dentro del objeto de la contratación.

Fecha de Inicio:	06 de febrero de 2017
Fecha de Finalización:	30 de diciembre de 2017
Valor del Contrato:	$19.273.800.00 pesos

- Contrato No. 496 del 25 de octubre de 2016.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo en la Dirección Técnica ambiental para el desarrollo de actividades de soporte administrativo y gestión documental.

Actividades:

1. Brindar apoyo en la organización documental de los convenios derivados y contratados suscritos en la Dirección Técnica ambiental y en el seguimiento, control y trazabilidad de la correspondencia recibida y despachada.

2. Brindar apoyo en el ingreso de información a los aplicativos de la CVC relacionados con las actividades de su competencia.

3. Brindar apoyo en la realización de los trámites administrativos que se requieren dentro del alcance de las labores asignadas.

4. Todas las demás actividades requeridas dentro del objeto de la contratación.

Fecha de Inicio:	28 de octubre de 2016
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2016
Valor del Contrato:	$3.528.000.00 pesos

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintidós (22) días de enero de dos mil veintiuno (2021).

LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA

Elaboro: Lida Yaneth Rivera R.
Revisó: Julio Eduardo López Vargas – Coordinador Grupo Relaciones Laborales

CORPORACIÓN VALLE DEL CAUCA
LIZET YULE PERAFAN
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO

EL SUSCRITO LÍDER DE PROGRAMA DEL ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que LIZET YULE PERAFAN, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.144.030.158 expedida en Cali (Valle), celebró y ejecuto a satisfacción los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, así:

Contrato número: 1.210.30-59.2-0283 de agosto 29 de 2020
Tipo de Contrato: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto: Prestar los servicios como asistencial dentro del proyecto "Fortalecimiento de los procesos administrativos en la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca"
Actividades Específicas: A) Apoyar y acompañar el proceso de gestión documental del área administrativa de la Secretaría de Educación Departamental. B) Brindar apoyo al proceso de estructuración y organización de documentación de acuerdo con la Ley general de archivo vigente. C) Brindar apoyo en recibir, radicar, tramitar y entregar la correspondencia de documentos que entren y salgan de la dependencia. D) Apoyar la gestión contractual de la Secretaría de Educación que le sean asignados. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: Siete Millones Doscientos Mil Pesos M/cte.- ($ 7.200.000)
CDP: 5500001850 de agosto 17 de 2020
RPC: 5600010191 de septiembre 05 de 2020
Fecha de Acta de Inicio: septiembre 05 de 2020
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2020

Contrato número: 1.210.30-12.14-0067 de enero 19 de 2021
Tipo de Contrato: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto: Prestar los servicios como asistencial dentro del proyecto "Fortalecimiento de los procesos administrativos en la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca"
Actividades Específicas: A) Apoyar y acompañar el proceso de gestión documental del área administrativa de la Secretaría de Educación Departamental. B) Brindar apoyo al proceso de estructuración y organización de documentación de acuerdo con la Ley general

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 archivo vigente. C) Brindar apoyo en recibir, radicar, tramitar y entregar la correspondencia de documentos que entren y salgan de la dependencia. D) Apoyar la gestión contractual de la Secretaría de Educación que le sean asignados. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.

Valor: Siete Millones Doscientos Mil Pesos M/cte.- ($ 7.200.000)
CDP: 5500002401 de enero 13 de 2021
RPC: 5600016118 de enero 20 de 2021
Fecha de Acta de Inicio: enero 20 DE 2021
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2021

Contrato número: 1.210.30-12.14-0397 de mayo 13 de 2021
Tipo de Contrato: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Acta de Inicio: mayo 18 de 2021
Objeto: Prestar los servicios como asistencial dentro del proyecto: Optimización de la capacidad instalada para fortalecer los procesos administrativos en la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: A) Apoyar y acompañar el proceso de gestión documental del área administrativa de la Secretaría de Educación Departamental. B) Brindar apoyo al proceso de estructuración y organización de documentación de acuerdo con la Ley general de archivo vigente. C) Brindar apoyo en recibir, radicar, tramitar y entregar la correspondencia de documentos que entren y salgan de la dependencia. D) Apoyar la gestión contractual de la Secretaría de Educación que le sean asignados. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: Tres Millones Seiscientos Mil Pesos M/cte.- ($ 3.600.000)
CDP: 5500002763 de abril 22 de 2021
RPC: 5600022358 de mayo 18 de 2021
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2021

Contrato número: 1.210.30-12.14-0822 de agosto 12 de 2021
Tipo de Contrato: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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.

Fecha de Acta de Inicio: agosto 16 de 2021
Objeto: Prestar los servicios como asistencial dentro del proyecto: Optimización de la capacidad instalada para fortalecer los procesos administrativos en la Secretaría de Educación Departamental del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: A) Apoyar y acompañar el proceso de gestión documental del área administrativa de la Secretaría de Educación Departamental. B) Brindar apoyo al proceso de estructuración y organización de documentación de acuerdo con la Ley general de archivo vigente. C) Brindar apoyo en recibir, radicar, tramitar y entregar la correspondencia de documentos que entren y salgan de la dependencia. D) Apoyar la gestión contractual de la Secretaría de Educación que le sean asignados. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: Nueve Millones De Pesos M/cte.- ($ 9.000.000)
CDP: 5500002881 de julio 12 de 2021
RPC: 5600026229 de agosto 16 de 2021
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2021

Contrato número: 1.210.30-12.14-0011 de enero 07 de 2022
Tipo de Contrato: DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Objeto: Prestar los servicios como asistencial dentro del proyecto: Optimización de la capacidad instalada para fortalecer los procesos administrativos en la secretaría de educación departamental del Valle del Cauca.
Actividades Específicas: A) Apoyar y acompañar el proceso de gestión documental del área administrativa de la Secretaria de Educación Departamental. B) Brindar apoyo al proceso de estructuración y organización de documentación de acuerdo con la Ley general de archivo vigente. C) Brindar apoyo en recibir, radicar, tramitar y entregar la correspondencia de documentos que entren y salgan de la dependencia. D) Apoyar a la gestión contractual de la Secretaria de Educación que le sean asignados. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: Diez Millones ochocientos mil Pesos M/cte.- ($ 10.800.000)
CDP: 5500003198 de enero 03 de 2022
RPC: 5600028625 de enero 12 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 4 de 4

Fecha de Acta de Inicio: enero 12 de 2022
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2023.

ALVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Líder de programa
Subsecretaría Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Janneth Susana Salazar, Contratista
Revisó: Carmen Eugenia García Astudillo, Profesional Universitario

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8301000000706534 C.C: 1144036158
LIZET YULE PERAFAN
SECRETARIA DE EDUCACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 35500
$4284383 14/02/2023 07:32:31 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.
Carrera 6 entre calles 9 y 10, Edificio Palacio de San Francisco · PBX: (602) 620 00 00 Ext: 1513

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

CERTIFICA:

Que **LIZET YULE PERAFAN,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1144030158 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0230-2022
Fecha de Acta de Inicio: 16/08/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 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 DE PESOS M/CTE ($9.000.000)
CDP: 5500003807
RPC: 5600038861
Plazo: 31 de octubre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0321-2022
Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS 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: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600042992
Plazo: 31 de diciembre 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.

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: 1.330-12.14-0051-2023
Fecha de Acta de Inicio: 13/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600048991
Plazo: 31 de julio de 2023

Actividades específicas: 1 En el marco del Modelo Integrado de Planeación y GESTIÓN - MIPG - dimensión del Talento Humano, desarrollar las siguientes labores administrativas que contribuyen a una prestación Óptima del servicio empresarial, emprendedor, innovador e internacional: a Recibir y revisar soportes documentales del personal que prestara sus servicios en los diferentes proyectos

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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad b Apoyar y desarrollar las labores en calidad de enlace en el tema de POLÍTICA de integridad y otros que le sean solicitados por la Alta Dirección de la Secretaría c Gestionar la base de datos de contratistas y personal de planta, y atender los requerimientos asociados d Apoyar la validación de datos de personal en el SIGEP 2 En el marco de la dimensión de información y COMUNICACIÓN: a Coordinar la recepción y distribución de documentación para la GESTIÓN contractual de la dependencia b Producir la documentación oficial que sea requerida por la Subdirección TÉCNICA de Apoyo a la GESTIÓN c Recibir, despachar y controlar las comunicaciones oficiales que se tramiten a través de la Subdirección en medio físico, así como las comunicaciones que se gestionan a través de medios virtuales; todo de conformidad con las normas, procedimientos y formatos que maneja la Gobernación del Valle del Cauca 3 Durante la ejecución del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminación, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdirección TÉCNICA, como requisito para el último pago 4 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

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

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.

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 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

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 5 de 5

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 15 días del mes de mayo de 2023.

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

LIZET YULE PERAFAN
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $0
9481243401 15/05/2023 10:14:57 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.