Valor: $ 11.100.000 oo
Plazo: hasta el 30 Junio de 2018
CDP: 5500000171 del 5 de enero de 2018
RPC: 4500022398 del 16 de enero de 2018

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de agosto de 2018

RUBIELA GONZALEZ RODRIGUEZ
Secretaria de Ambiente Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Jessica Varela Rua	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 002
Cargo: Abogada Contratista	Cargo: Subdirectora de Contratación	
Firma	Firma	
Fecha: 18/01/2017	Fecha: 18/01/2017	Fecha: 29/03/2017



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 DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/17 Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA

CERTIFICA:

Que MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO identificado con cedula de ciudadanía No 66.842.806 Cali (Valle), con dirección de notificaciones en la Carrera 14 N° 16D – 71 de Cartago (Valle) email: zocar18@hotmail.com, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0122.18-11- 1729 del 15 de enero de 2018
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO NIVEL ASISTENCIAL
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2018

Objeto: CON EL FIN DE IMPLEMENTAR EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS DEL SECTOR AGROPECUARIOS DEL VALLE DEL CAUCA" SE REQUIERE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APYO A LA GESTIÓN COMO ASISTENCIAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA.

Actividades Especificas:
Apoyar los procesos de gestión documental que se encuentren en el marco del Fortalecimiento de los encadenamientos productivos de la zona norte Cartago del departamento del Valle del Cauca.
2) Apoyar la recepción y atención a las diferentes, asociaciones pertenecientes a los encadenamientos productivos en la oficina territorial norte Cartago del departamento del Valle del Cauca.
3) Digitar información recopilada que se encuentre en el marco del fortalecimiento de los encadenamientos productivos del sector agropecuario.
4) Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual.
5) Custodiar la documentación que le sea puesta a su disposición para el desarrollo de su objeto contractual.
6) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 7) Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
8) Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes.
9) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
10) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.
11)A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota.
12) Elaborar un informe consolidado de las actividades realizadas en el término de ejecución del contrato.

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.