| Departamento del Valle del Cauca<br><br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 29/03/17<br>Página 1 de 2 |
|---|---|---|

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA**

**CERTIFICA:**

Que MARIA SORAIDA CARDONA WALTERO identificada con cédula de ciudadanía No. 66.842.806 de Cali (Valle), con dirección de notificaciones en la carrera 14 No. 16D - 71 de Cartago, Valle, y correo eléctronico zokar18@hotmail.com, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 0122-18-11-3559 del 20 de Septiembre 2017
**Tipo de Contrato:** CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO
**Fecha de Acta de Inicio:** 22 de Septiembre de 2017

**Objeto:** Prestación de servicio y apoyo a la gestión como técnico en la Secretaria de Ambiente Agricultura y Pesca para desarrollar actividades relacionadas con el proyecto "Fortalecimiento de los Encadenamientos Productivos Sector Agropecuario Vallecaucano".

**Actividades Específicas: 1)** 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 zona norte Cartago del Departamento del Valle del Cauca. **3)** Digitación de 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 éste 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

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.



Scanned by CamScanner

los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota.

**Valor:** $9.880.000
**Plazo:** 4 meses
**CDP:** 3500004451 del 03 de agosto de 2017
**RPC:** 4500019381 del 22 de septiembre del 2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de Diciembre de 2017

MARIA MILENA BANGUERO CARABALI
Secretaria de Ambiente Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

| Elaboración | Revisión | Aprobación |
|---|---|---|
| **Nombre**: Jessica Varela Rúa | **Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión<br><br>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 Departament
modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernado

Scanned by CamScanner