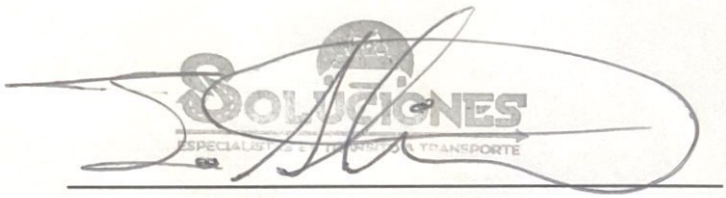
SOLUCIONES
ESPECIALISTAS EN TRÁNSITO & TRANSPORTE

CERTIFICO

Que **LUIS ALBERTO SANCHEZ** Identificado con numero de cedula de ciudadanía 14.703.873 de palmira– Valle, labora con nosotros ejerciendo el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** desde el de abril del 2020 hasta la fecha con un contrato por prestacion de servicio, devengando un sueldo de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL pesos mcte ($1.800.000). El cual ha cumplido y demostrado responsabilidad, honestidad y cumpliendo con sus deberes.

Para Constancia se firma en Palmira a los 27 dias del mes de julio del 2022.

Atentamente



JAIME STEVEN CELORIO GONZALEZ.

C.C 1.113.630.290 de palmira-valle

Gerente General

CALLE 47 # 34C-61 B/ INDUSTRIA
TELEFONO: 3217536043 –3145941004-3146808349
PALMIRA VALLE
NIT 1.113.630.290-3
Solucionespalmira3@gmail.com

Scanned with CamScanner

DISTRIBAND S.A.S.
Distribuidora de bandas S.A.S. CREADOS PARA SERVIR

A QUIEN INTERESE

Certificamos que el señor LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO identificado con cédula de ciudadanía No. 14 703 873 de Buenaventura (Valle), laboró en esta empresa desde el 25 de febrero de 2018 hasta el 24 de septiembre del 2020 con contrato a término fijo, desempeñándose en el cargo de Auxiliar Administrativo recibió ingresos mensuales de Tres Millones de pesos mensuales **($3´000.000). MCTE.**

Cuyas responsabilidades más relevantes asignadas y realizadas fueron:

- ✓ Visitas a clientes comerciales y brindar apoyo u/o acompañamiento técnico de ser el caso.
- ✓ Manejo de facturas a clientes, archivo de documentos.
- ✓ Atención a clientes en todos los procesos comerciales
- ✓ Toda la tramitología administrativa de atención y reclamos de clientes, dando soporte, solución oportuna y confiable.
- ✓ Diligenciar de manera oportuna y confiable la documentación de los procesos asignados.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 24 de enero 2024

Cordialmente,

Juan Carlos Sánchez
Jefe Administrativo
3174278475

c.c. Folder H.V.

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

CERTIFICA:

Que **LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 14703873, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0245-2022
Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500003767
RPC: 5600038917 y 5600038918
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0355
Fecha de Acta de Inicio: 24/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500004052
RPC: 5600043940 Y 5600043941
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 en actividades tendientes a levantar información de la oferta y demanda de los recursos de Cooperación Internacional (Convocatorias) para difundir las oportunidades a los receptores de cooperación interesados. 2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subsecretaría de Internacionalización 3. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones delegadas por el supervisor y el despacho del secretario, para lo cual debe realizar actas o informes sobre los temas tratados y cargarlos en el drive de la Subsecretaría de Internacionalización. 4. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 5. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genere en la SEDEC por medio de las redes sociales. 7. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número: 1.330-12.14-0166-1 2023
Fecha de Acta de Inicio: 22/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE COOPERACION INTERNACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: DIESINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500004726, 5500004251
RPC: 5600054606, 5600049329
Plazo: 31 de octubre de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14-0435 2023
Fecha de Acta de Inicio: 20/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO 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: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000)

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.

CDP: 5500005000
RPC: 5600056642
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Especificas: 1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades de la dependencia. 2. Elaborar fichas técnicas de las convocatorias vigentes adelantadas por actores nacionales e internacionales para el fomento de la internacionalización del departamento. 3. Remitir por correo electrónico las fichas técnicas de las convocatorias que fomenten la internacionalización, a entidades públicas y privadas que puedan estar interesadas en postularse. 4. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la 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 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

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.

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 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

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	Untitled Page **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

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 05 días del mes de febrero de 2024

Juan Jose Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000008214885 C.C: 14703873
LUIS ALBERTO SANCHEZ PALOMINO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9451242401 22/01/2024 10:08:32 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.

IMDESEPAL
Instituto Municipal para el Desarrollo Social y Económico de Palmira
NIT. 815.002.334-0

T.R.D 311-04-01-268-05-2024

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Asunto: Certificación de Contratos de Prestación de Servicios apoyo a la gestión.

A petición del interesado y de acuerdo con asunto de la referencia, ***me permito certificar que el*** *Sr.* ***LUIS ALBERTO SÁNCHEZ PALOMINO***, identificado con cédula de ciudadanía número **14.703.873 expedida en Palmira (Valle)**, prestó sus servicios en la Entidad de acuerdo con la siguiente relación:

Modalidad de Contratación:	Contrato de prestación de servicios
No del Contrato :	310-08-20-02-001-2024
Fecha de Inicio y terminación:	29 de enero a 31 de mayo de 2.024
Valor Total del Contrato :	$14.500.000,00.
Valor mensual del contrato:	$ 2.900.000,00.
Forma de Pago :	Por actas parciales, previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato

Funciones:

1. Apoyar a la administración de las plazas de mercado en la parte de coordinación de las actividades que se deban realizar para el mantenimiento y reparaciones de las instalaciones de las plazas de mercado central, auxiliar y campesina, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
2. Apoyar a la gestión que realice la administración de las plazas de mercado, y la Dirección de IMDESEPAL, cuando se requiera.
3. Brindar apoyo a la Dirección de IMDESEPAL, cuando este lo requiera en la gestión relacionada con la administración del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
4. Brindar apoyo en el servicio de atención a los usuarios cuando estos presenten quejas, reclamos y demás situaciones que se presente dentro del desarrollo de la gestión de la administración de las Plazas de Mercado y direccionarlos al funcionario competente.
5. Realizar investigaciones constantes acerca de los precios de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado
6. Desarrollar e implementar estrategias comerciales, para mejorar la comercialización de los bienes y servicios ofrecidos en las Plazas de Mercado, y los puestos del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero).
7. Coordinar con las diferentes autoridades municipales las actividades de control del espacio público y la preservación de ambientes favorables a los usuarios y a la comunidad.
8. Apoyar controles que se realicen en aras de mejorar el entorno exterior e interior de las Plazas de Mercado.
9. Realizar control las jornadas de aseo efectuadas en las Plazas de Mercado.
10. Recopilar y ampliar la información actual del Directorio Comercial de las Plazas de Mercado.
11. Recopilar y actualizar la información personal de los Arrendatarios y Dependientes ubicados en las Plazas de Mercado.
12. Velar por el cuidado y la conservación de muebles, enseres y edificios que estén bajo la administración de IMDESEPAL y que sean pertenecientes a las Plazas de Mercado.

Scanned with ACE Scanner

13. Brindar apoyo a la administración de las plazas, en el proceso de sellamiento y/o levantamiento de puestos y locales en las plazas de mercado, del amueblamiento urbano (parque de la factoría, parque del prado y parque obrero), y el centro comercial donde se reubicaron los vendedores informarles.
14. Realizar los aportes en forma oportuna al Sistema de Seguridad Social integral en salud, pensión y riesgos laborales, conforme lo establezca la normatividad vigente y aplicable al caso.
15. Presentar un informe mensual de las actividades desarrolladas en cumplimiento al objeto contractual.
16. Elaborar un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
17. Efectuar los informes y recomendaciones que considere necesarios.
18. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, siguiente al acta de inicio que será suscrita por el supervisor del contrato.
19. Cumplir con las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato.
20. Las demás conexas y complementarias que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto contractual y relacionado con el mismo.

Para constancia se firma en Palmira a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2.024.

Atentamente,

JAIME STEVEN CELORIO GONZÁLEZ
Director IMDESEPAL

	Nombres y apellidos	Firma	Fecha
Elaborado por:	Luzby Caldas González		31/05/2024
Proyectado por:	Luzby Caldas González		31/05/2024
Aprobado por:	Jaime Steven Celorio González		31/05/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma			

Scanned with ACE Scanner