FRUTALES LAS LAJAS S.A.

NIT. 830.515.183-1

CERTIFICA:

Que el señor (a) VALENCIA SOLIS KAREN XIMENA identificado con cedula de ciudadanía No. 1.116.447.959 realizo su etapa Productiva como Aprendiz Universitaria desde el 25 de Junio de 2019 hasta el 24 de Diciembre de 2019.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Zarzal, Valle del Cauca a los 13 días del mes de Febrero de 2020.

Cordialmente,

YURANI ANDREA GARCIA VILLEGAS
COOR. DE GESTION DE RECURSOS Y PROCESOS
FRUTALES LAS LAJAS S.A.

NIT 900.512.096 -9

LA PRESIDENTA Y REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE OFICIOS VARIOS SERVYSA

HACE CONSTAR:

Que la señora **KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.116.447.959 de Zarzal, Valle del Cauca desarrollo sus actividades en la prestación de servicios en esta organización desde el 15 de Enero del 2020 hasta el 15 de febrero de 2021, desempeñándose como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, en el área de **Recursos Humanos** con un contrato a término fijo. Con las siguientes funciones:

- ✓ Implementar las medidas de prevención y protección necesarias para preservar la salud y el bienestar de las personas que trabajan en la empresa.
- ✓ Elaborar y presentar Informes.
- ✓ Realizar e implementar el sistema integrado de gestión.
- ✓ Impulsar la cultura de la Calidad al interior de la empresa.
- ✓ Apoyar en la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos de la empresa.
- ✓ Gestionar trámites administrativos relacionados con el personal de la empresa.
- ✓ Recibir, gestionar y conservar documentos.
- ✓ Apoyar el proceso de auditorías necesarias para el desarrollo del Modelo Integral de Gestión.
- ✓ Apoyo en la implementación de los sistemas integrados de información.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le fueran asignadas.

Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse a los teléfonos: 2207036 y 3187114684.

Lo anterior se expide a los 18 días del mes de Junio del 2021, a solicitud del interesado.

Atentamente,



MARIA ALICIA RIVAS MURILLO

Presidenta.

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

CERTIFICA:

Que **KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS** (a) con C.C. No. 1116447959, ejecutó el siguiente contrato el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0141 del 15 de febrero 2021
tipo de contrato: prestar los servicios profesionales.
fecha de acta de inicio: 15 de febrero 2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍ DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A EXPORTACIONES DE EMPRESARIOS DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)
CDP: 5500002438
RPC: 5600022608
plazo: HASTA 30 DE ABRIL DE 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0186-2021 del 19 de mayo 2021
tipo de contrato: prestar los servicios profesionales.
fecha de acta de inicio: 19 de mayo 2021

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CÓMO INGENIERA INDUSTRIAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EXPORTACIONES DE EMPRESARIOS DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

VALOR CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($6.600.000)
CDP: 5500002755
RPC: 5600022608
plazo: HASTA 30 DE JUNIO DE 2021

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: 1.330-12.14-0318 del 20 de agosto del 2021
Tipo de Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES.
Fecha de Acta de Inicio: 20 de agosto del 2021

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

VALOR CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)
PLAZO: 31 de diciembre de 2021
CDP: 5500002898
RPC: 5600027062

Contrato Número: 1.330-12.14-0169 del 18/01/2022
Tipo de Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES.
Fecha de Acta de Inicio: 20/01/2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL 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 CONTRATO CON ADICCION: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032487
PLAZO: 30 de junio de 2022

Actividades específicas:
apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa valleINN y conexos. producto: informe detallado de actividades. 2. orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa valleINN. producto: informe de personas atendidas. 3. acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias de financiación internas y externas, que fomenten la creación y el fortalecimiento del emprendimiento. producto: informe de personas acompañadas en convocatorias. 4. brindar acompañamiento y asesoría técnica

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.

personalizada para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca, según lineamientos del programa valleINN. producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 5. brindar capacitaciones en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa valleINN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o la coordinación regional producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 6. realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o mipymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. producto: informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento, herramienta de seguimiento diligenciada. 7. realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa valleINN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. producto: informe de actividades. 8. 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 pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su

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.

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

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

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. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de mayo de 2022.

PAULO FERNANDO MILLAN BALCÁZAR
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Andrés Velásquez muñoz – Abogado
Revisó y aprobó: paulo Fernando Millán Balcázar – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000000005342784 C.C: 1116447969
KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
94227945 15/12/2021 08:29:30 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.

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

CERTIFICA:

Que **KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1116447959, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0141 2021
Fecha de Acta de Inicio: 15/02/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO A EXPORTACIONES DE EMPRESARIOS DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)
CDP: 5500002438
RPC: 5600018251
Plazo: 30 de abril de 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0186-2021
Fecha de Acta de Inicio: 19/05/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CÓMO INGENIERA INDUSTRIAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO A EXPORTACIONES DE EMPRESARIOS DEL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
CDP: 5500002755
RPC: 5600022608

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.

Plazo: 30 de junio de 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0318-2021
Fecha de Acta de Inicio: 20/08/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027062
Plazo: 31 de diciembre de 2021

Actividades Específicas: 1. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mi pymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. Producto: Informe de personas atendidas. 2. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias internas y externas de financiación que fomenten la creación y el fortalecimiento del de fomento al emprendimiento. Producto: Informe de personas acompañadas en convocatorias. 3. Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la ideación, formulación y validación de planes de negocio y modelos financieros que le sean requeridos, así como en temas de emprendimiento y gestión empresarial, para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mi pymes del valle del cauca. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el coordinador del programa. Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 5. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mi pymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. Producto: Informe detallado de actividades. 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe detallado de actividades. 8. 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. 9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas

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 información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10. 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. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número: 1.330-12.14-0169-2022
Fecha de Acta de Inicio: 18/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO INGENIERÀ INDUSTRIAL 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: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000)
CDP: 5500003722, 5500003330
RPC: 5600037064, 5600032487
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0425-2022
Fecha de Acta de Inicio: 22/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA 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: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600044041
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 envío 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: 1.330-12.14-0053-1 - 2023
Fecha de Acta de Inicio: 17/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA, POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.700.000)
CDP: 5500004614, 5500004204
RPC: 5600054561, 5600049000
Plazo: 31 de octubre de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14-0388 - 2023
Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERA INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO

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.

DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056733
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Socializar a emprendedores y Mipymes la oferta institucional de programa ValleINN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo ValleINN 2023. 2. Brindar asesoría personalizada a emprendedores y Mipymes, en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y formulación de planes de negocio. 3. Capacitar en temas de emprendimiento y gestión empresarial a emprendedores y Mi Pymes, según asignación del coordinador del centro ValleINN asignado, empleando los procesos, procedimientos y formatos dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Acompañar operativa y logísticamente el proceso de entrega de insumos, equipos y/o herramientas a los beneficiarios de los Fondos ValleINN, de acuerdo con los planes de negocio propuestos por los emprendedores y Mi Pymes. 5. Realizar el cargue periódico de los datos, correspondientes a los servicios brindados a emprendedores y empresarios del Programa ValleINN, según lineamientos de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. 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

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.

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 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

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 7 de 7

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 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 12 días del mes de febrero de 2024

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: 9901000000081290B7 C.C: 1116447959
KAREN XIMENA VALENCIA SOLIS
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451242401 26/12/2023 10:51:15 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.