Yulandy Pulido Gutierrez
Abogada

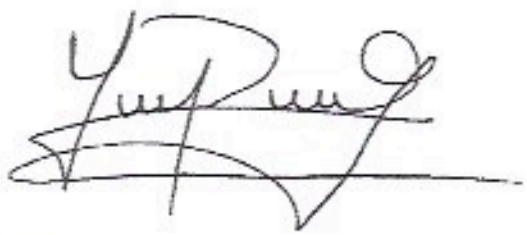
CERTIFICACIÓN LABORAL

YULANDY PULIDO GUTIERREZ**, mayor de edad y vecina de la ciudad de Cali, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31'570.771 de Cali, Tarjeta Profesional No. 161,632 del consejo superior de la Judicatura, en mi calidad de Abogada Litigante, con domicilio profesional en carrera 8 No. 9-68, oficina 602 del Edificio San Francisco en la ciudad de Cali; por medio del presente escrito Certifico que la señora* **LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO**, *identificada con la cédula de ciudadanía No.* **29.875.682** *de Tuluá – Valle, prestó sus servicios en calidad de* ***ASISTENTE DEPENDIENTE JUDICIAL *en las ciudades de Cali-Buga – Tuluá – Roldanillo y Caicedonia, desde 12 de enero del 2011 hasta 16 agosto del 2016 un periodo de (05) años (07)meses.*

Durante este tiempo se destacó por ser una persona honesta, responsable, cumplidora de todas sus obligaciones, de buenas costumbres sociales y morales, de lo cual puedo dar fe.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali, a los venticinco días (25) del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,



YULANDY PULIDO GUTIERREZ
C. C. No. 31'570,771 de Cali.
T. P. No. 161,632 del C. S. de la J.

Carrera 8 No. 9 – 68 Of. 602 Edificio San Francisco.
Móvil: 318 5223899
Cali - Valle

Respiremos
Neumología y Endoscopia Respiratoria

A QUIEN PUEDA INTERESAR

PATRICIA BERMUDEZ CHICA, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.316.276 expedida en Manizales, obrando en calidad de Gerente Administrativa y Comercial de la empresa RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO SAS, con Nit 900.150.760-7, por medio del presente documento.

CERTIFICO QUE :

La señora **LORENA ANGELICA RENGIFO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.875.682, laboró en nuestra IPS RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO S.A.S, con Nit 900.150.760-7, mediante un contrato a término fijo por medio tiempo, desempeñándose como secretaria desde el 17 de octubre del 2017 hasta el 31 de Enero 2018.

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del 2021.

Atentamente,

PATRICIA BERMUDEZ CHICA
Gerente Administrativa y Comercial
Cel: 3104595908

Respiremos
Neumología y Endoscopia Respiratoria

A QUIEN PUEDA INTERESAR

PATRICIA BERMUDEZ CHICA, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.316.276 expedida en Manizales, obrando en calidad de Gerente Administrativa y Comercial de la empresa RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO SAS, con Nit 900.150.760-7, por medio del presente documento.

CERTIFICO QUE :

La señora **LORENA ANGELICA RENGIFO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.875.682, laboró en nuestra IPS RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO S.A.S, con Nit 900.150.760-7, mediante un contrato a término fijo por tiempo completo, desempeñándose como secretaria desde febrero del 2018 hasta diciembre de 2020. Se finaliza y liquida contrato laboral por renuncia voluntaria.

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del 2021.

Atentamente,

Respiremos
Unidad de Neumología y Endoscopia Respiratoria Eje Cafetero
NIT 900 150 760-7

PATRICIA BERMUDEZ CHICA
Gerente Administrativa y Comercial
Cel: 3104595908

Respiremos®
Neumología y Endoscopia Respiratoria

A QUIEN PUEDA INTERESAR

PATRICIA BERMUDEZ CHICA, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.316.276 expedida en Manizales, obrando en calidad de Gerente Administrativa y Comercial de la empresa RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO SAS, con Nit 900.150.760-7, por medio del presente documento.

CERTIFICO QUE :

La señora LORENA ANGELICA RENGIFO, identificada con cédula de ciudadanía No. 29.875.682, laboró en nuestra IPS RESPIREMOS UNIDAD DE NEUMOLOGIA Y ENDOSCOPIA RESPIRATORIA DEL EJE CAFETERO S.A.S, con Nit 900.150.760-7, mediante un contrato a término fijo por tiempo completo, desempeñándose como secretaria desde enero del 2021 hasta agosto de 2021. Se finaliza y liquida contrato laboral por terminación de .

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los veintisiete (27) días del mes de Septiembre del 2021.

Atentamente,

Respiremos
Unidad de Neumología
Endoscopia Respiratoria

PATRICIA BERMUDEZ CHCA
Gerente Administrativa y Comercial
Cel: 3104595908

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

CERTIFICA:

Que **LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 29875682 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0065 **Fecha de Acta de Inicio:** 21/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE **(**$13.200.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032867
Plazo: 30 de junio de 2022

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.

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.

Powered by CamScanner

Contrato Número: 1.330-12.14-0213 **Fecha de Acta de Inicio:** 26/07/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNÓLOGA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO 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: 5500003784
RPC: 5600038607
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Actividades Específicas: 1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. 2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. 3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. 4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. 5. Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN 6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. 7.Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0322 **Fecha de Acta de Inicio:** 21/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600044071
Plazo: 31 de diciembre de 2022

Actividades Específicas: 1. Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. 2. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. 3. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN a cuál fue asignado. 4. Adelantar la recepción, registro,

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.

Powered by CamScanner

resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. 5. Apoyar el seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN 6. Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. 7.Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0090 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGA 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: CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($14.520.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049030
Plazo: 31 de octubre de 2023

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: 1.330-12.14-0434 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO

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.

Powered by CamScanner

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 OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 4.840.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056757
Plazo: 31 de diciembre de 2023

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.

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

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.

Powered by CamScanner

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 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

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.

Powered by CamScanner

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 27 días del mes de enero de 2025

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

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración, modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **LORENA ANGELICA RENGIFO OROZCO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 29875682 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-2901 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/03/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 7.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600063260
Plazo: 30 de abril de 2024

Actividades Específicas: 1 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico 2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN 3 Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN 4 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 5 Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7 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 8 Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad 9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación 10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG 11 Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la

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.

Powered by CamScanner

entidad 12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.310-17.13-7556 **Fecha de Acta de Inicio:** 18/06/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO 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: VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 22.750.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069265
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Específicas: 1 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico 2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN 3 Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN 4 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 5 Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad 6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7 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 8 Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad 9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación 10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG 11 Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad 12 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**

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.

Powered by CamScanner

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 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

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.

Powered by CamScanner

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 4 de 4

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 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 17 días del mes de enero de 2025

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

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida

Powered by CamScanner