CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA
NIT: 891.501.885-4

DIRECTORA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL CAUCA, TERRITORIAL NORTE CRC

CERTIFICA:

Que **ALISSON VALENCIA AGUDELO,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 1062299183, como estudiante de Derecho de la Universidad Santiago de Cali realizó su judicatura en la Dirección Territorial Norte de la CRC, durante nueve (09) meses a partir del 12 de marzo hasta el 12 de diciembre de 2015, con una vinculación de tiempo completo, (dentro del horario comprendido de 08:00 am a 12 pm y de 02:00 pm a 06: pm) realizando las siguientes funciones:

1. Apoyó el proceso de notificación y publicación de los actos administrativos y realizar el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Atendió, tramito y resolvió Derechos de Petición.
3. Entregó los reportes sobre las notificaciones de los procesos sancionatorios.
4. Proyectó autos de indagación preliminar en los procedimientos sancionatorios.
5. Proyectó actos administrativos de iniciación del procedimiento sancionatorio.
6. Revisó los procesos sancionatorios, en cuanto a las notificaciones y ejecutorias, para que estas reposaran en los expedientes.
7. Elaboró actos administrativos corporativos.
8. Proyectó conceptos jurídicos, respondió acciones de Tutelaproyecto Derechos de Petición.

MARIA LUISA HOLGUIN CAMAYO
Directora Dirección Territorial Norte, CRC

Proyecto: Alisson Valencia Agudelo
Reviso: María Luisa Holguín C.

Carrera 7 # 1N - 28 Edificio Edgar Negret Dueñas
Pbx: 8203232 fax: 092 - 8203251
Linea verde: 018000932855
www.crc.gov.co

CONSTANCIA DE TRABAJO

ACES PRE- UNIVERSITY, hace constancia que la Abogada **ALISSON VALENCIA AGUDELO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1.062.299.183, ha laborado en esta institución educativa como docente en el área de criminalística, a partir del 05 de marzo de 2017 hasta el 30 de abril del 2018, demostrando puntualidad, responsabilidad y eficiencia en sus labores como docente.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

Atentamente



Alexander Corredor
Gerente General
3185137447

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

CERTIFICA:

Que **ALISSON VALENCIA AGUDELO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1062299183, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0197-2023
Fecha de Acta de Inicio: 17/03/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO 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: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049518
Plazo: 31 de mayo de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14-0243
Fecha de Acta de Inicio: 15/06/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO 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: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000)
CDP: 5500004614, 5500004204
RPC: 5600054607, 5600049044

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

Plazo: 31 de octubre 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 MiPymes, 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 MiPymes. 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 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

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

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 diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, 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

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

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 09 días del mes de noviembre de 2023

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jiménez – Contratista, Subdireccion Técnica De Apoyo A La Gestión
Reviso: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar administrativo Subdireccion Técnica De Apoyo A La Gestión
La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rol o No: 8901000000079385B7 C.C: 1062256188
ALISSON VALENCIA AGUDELO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 39500
9461343401 04/11/2023 12:48:12 p.m. 1 DE 1

erverlissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=7694292&Codbarra=202311915215...

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