EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CERTIFICA:

Que **JULIAN DAVID AVIRAMA LERMA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 1.116.252.783 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-8181-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto:
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500006220 del 17/05/2025
RPC: 5600085458 del 17/06/2025
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2025

Actividades Específicas:
1. Coordinar el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y concordante en el Plan Anual de trabajo. 2. Realizar seguimiento al equipo de trabajo del centro de desarrollo Epresarial e Innovación asignado, como tambien hacer el seguimiento a los indicadores de gestión y cumplimiento, que conlleve toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto, siguiendo la directrices del Supervisor y/o Jefe, levantando las respectivas actas y/o evidencias. 3. Apoyar desde su perfil profesional la logística y operatividad de los Fondos y actividades derivadas del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial, tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro de desarrollo empresarial e innovación asignado. 4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro de desarrollo empresarial e innovación asignado, en los terminos oportunos. 5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en instancias y eventos de participación en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. 6. Generar espacios de interes para los emprendedores para la colaboración activa con entidades aliadas y otras organizaciones que integran la red regional de emprendimiento (Camara de Comercio, Sena, Univalle, etc.) 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria 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.

Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. 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) Contratista se compromete a tener actualizado sus datos personales y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales para fines institucionales y administrativos que será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En caso de cambios de los mismos, deberá reportar al(as) área(s) encargada(s) los actualizados. 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, Competitividad y Fomento del Empleo 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, Competitividad y Fomento del Empleo, 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 la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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, Competitividad y Fomento 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.

Empleo, 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 la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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 LA Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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 la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir cabalmente con las actividades establecidas por su Supervisor y/o Jefe, y en caso de incumplimiento deberá suscribir acta de compromiso en el que detalle el incumplimiento identificado, las acciones correctivas, los plazos y las condiciones para su cumplimiento, con un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al incumplimiento, y reconoce que el incumplimiento a las acciones correctivas constituye ello en causal de terminación anticipada del contrato y dará lugar a las acciones y sanciones contractuales a que haya lugar. X. **EL CONTRATISTA** deberá atender el plan de ejecución definido con el supervisor, el cual deberá apuntar a los objetivos del Organismo. El plan de ejecución podrá contener un cronograma de entrega, un listado de productos o metas específicas. En caso de que contemple un cronograma, este será diseñado y actualizado por **EL CONTRATISTA** y deberá incluir fechas de entrega de productos, responsables y/o recursos necesarios para cada hito. Y. **EL CONTRATISTA** deberá apoyar al Organismo con su deber de publicidad y transparencia

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 4 de 4

compartiendo y difundiendo en redes sociales las publicaciones que haga la dependencia. Z. Implementar, acatar y cumplir las políticas internas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) o del sistema de autorregulación SAGRILAFT, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento del Valle del Cauca y la normatividad vigente.

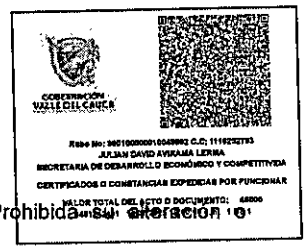
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Julio de 2025

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

Elaboró: Diego Rodrigo Orozco Orozco - Contratista Apoyo a la Gestión
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 o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL (LA) SUSCRITO (A) GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **JULIAN DAVID AVIRAMA LERMA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.116.252.783 expedida en Tuluá (Valle), celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.120.40-59.2-1253 DEL 11 DE FEBRERO DE 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

Objeto PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN, MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO, DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades Generales: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** 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. **(4)** 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. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, 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.

cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** 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. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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. **(8)** 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. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. **(10)** 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. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** 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. **(15)** 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. **(16)** 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

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.

términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, 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. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las ordenes expedidas por la gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** Cumplir con

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 contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario. **(36)** Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. **(37)** Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo. **(38)** Apoyar la Implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. **(39)** Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, en cumplimiento de los requisitos establecido por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG.

Actividades Específicas: (1) Asistir en el trámite de la liquidación del impuesto de vehículo y en el trámite de liquidación de estampillas. **(2)** Atender y orientar a los contribuyentes en el trámite correspondiente al impuesto de vehículo y liquidación de estampillas de forma personal, telefónica o virtual. **(3)** Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a derechos de petición, consultas u oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. **(4)** Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que requiera dentro de los procesos de su competencia. **(5)** Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. **(6)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. **(7)** Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. **(8)** Tramitar la liquidación del Impuesto de Registro. **(9)** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor Inicial: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de TRECE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($13.791.700) M/CTE. Valor que incluye todos los impuestos inclusive IVA, administración, participación, tarifas, tasas, contribuciones, factor multiplicador, descuentos, costos y gastos directos e indirectos cuando aplique(n) establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que puedan afectar el contrato y las actividades que de él se deriven, y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del 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.

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

Plazo Inicial: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de Inicio y hasta el 30 de junio de 2020. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500001323 de 07.01.2020

RPC: 5600004586 de 11.02.2020

Fecha de Acta de Inicio: 11.02.2020

Grado de Cumplimiento: Ejecutado

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: No aplica

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de Julio de dos mil Veinte (2020)

ZORAIDA BRAVO PINEDA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presente las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 474 del 22 de Diciembre de 2017

Transcribió: Nini Johana Ospina. Auxiliar Administrativo del Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Proceso Contratación Despacho Gerencia

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000389939 C.C: 1116252783
JULIAN DAVID AVIRAMA LERMA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32500
945124240 1 03/07/2020 04:31:40 p.m. 1 DE 1

192.168.200.95:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_nobs=3639043&Codbarra=20200626154130259&UsuLogin=S... 1/1
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.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES SOLUCIONES LABORALES Y DE SERVICIOS S.A.S - SOLASERVIS S.A.S, con **NIT. 900.577.600-0, domiciliada en la ciudad de Bogotá, hace constar que el señor(a):**

AVIRAMA LERMA JULIAN DAVID, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No. 1116252783,** estuvo vinculado(a) a nuestra Compañía desde el **19 de septiembre de 2019** hasta el **09 de enero de 2020,** ejecutando el cargo de **AUDITOR(A) DE CALIDAD** mediante un contrato de trabajo por el término que dure la realización de la obra o labor determinada, con un salario mensual de **$ 1869000** y por otros conceptos, **(AUXILIOS NO CONSTITUTIVOS DE SALARIO)**, Un valor de **$ 315000.**

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C, **22 de enero de 2020**

SOLASERVIS
NIT 900.577.600-0
SOLUCIONES LABORALES
Y DE SERVICIOS S.A.S

MATEO RONCANCIO
JEFE GESTIÓN HUMANA

EMPRESA:
CARGO: AUDITOR(A) DE CALIDAD
CC. Hoja de vida
Elaboró: HPG

MODIFICADO 07/06/2019

Carrera 71 B No. 52 – 19 Bogotá- Colombia. Correo: jefegestionhumana@solaservis.co / **Cel: 3103282189 / 3223630260**

CERTIFICACION

Que el señor(a) **JULIAN DAVID AVIRAMA LERMA** identificado(a) con Cedula De Ciudadanía número **1116252783**, labora(o) en nuestra compañía a partir del **06 de febrero de 2019,** hasta el **23 de mayo de 2019** mediante un contrato de trabajo por el término que dure la **OBRA O LABOR**, desempeñándose en el cargo de **INGENIERO(A),** con una asignación mensual de **$1869000.** y por **OTROS CONCEPTOS**, auxilios no constitutivos de salario, Un valor de **$315000.**

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud del interesado a los **23 de mayo de 2019** con destino a **Quien interese**

Atentamente,



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ACTISAS

Nota: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias Judiciales.

cc. Hoja de Vida
Cargo: INGENIERO(A)
Nómina: DUMIAN TULUA

MODIFICADA 15042019

Calle 55 No. 71- 64 Barrio Normandía Bogotá – Colombia. Correo electrónico:
ACTISASEST@actisas.co**. Tel. (0571) 2210816. Celular: 3107688746**

EL SUSCRITO COORDINADOR DE RECURSO HUMANO
DE LA ASOCIACION SINDICAL DE SALUD
NIT 900.519.579-6

C E R T I F I C A:

Que el señor (a) JULIAN DAVID AVIRAMA LERMA identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.116.252.783 afiliado(a) activo participe, presta los servicios Desde el Primero (01) de Junio del 2016, hasta el Treinta uno (31) de Diciembre del 2018, realizando actividades como PROFESIONAL DE APOYO, la cual hizo parte del COPASST y Brigada de Emergencia para el HOSPITAL TOMAS URIBE URIBE. mediante convenio de trabajo sindical a término indefinido de acuerdo al término del contrato que se suscribía entre las dos entidades.

Constancia que se expide a solicitud del afiliado y se suscribe a los Veintidós (22) días del mes Enero del 2019.

MARIA ALEJANDRA LARA VELEZ
Coordinadora SST y Administrativa
Asosindisalud

Calle 3 No. 25-28 1º Piso
Teléfono 5570523 - 3187345827
asosindisalud@gmail.com