EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que BRYAN GRISALES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94.479.106, expedida en la ciudad de, Buga suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-3314

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 13 de septiembre 2017

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como profesional en administrador de empresas en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como asesor del Centro Valle Inn, en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 6 centros de Emprendimiento e Innovación".

Actividades 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 las cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando

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.

Scanned by CamScanner

EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria 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 la 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 la 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 la 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 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. 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 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. 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.

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.

Scanned by CamScanner

Actividades Específicas: En calidad de asesor/a, deberá: 1. En el marco de la metodologia,procesos y procedimientos establecidos por el departamento del valle del cauca y sus aliados estrategicos: participar en las actividades de planificacio y evaluacion del centro,antender, diagnosticar, asesorar y dar acompañamiento en el proceso de mejoramiento a las empresas según sea la nesecidad; promover los servicios del centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar e labores de apacitaciones coletivas, organización de ferias, ruedas, de negocios,entre otros. 2. Brindar la informacion y/o de la asesoria que sea pertinente,en el caso de la oferta institucional que este siendo articulada desde el centro 3. Seguir los alineamientos establecidos por el coordinador del centro. 4. Preparar informes sobre cliente, documentacion de capacitacion,subir lainformacion al sistema informatico asumido por los valle Inn. 5. Asistir a las jornadas de nivelacion y formacion que se programen dede la coodinacion del centro y desde el departamento del valle del cuaca y sus aliados estrategicos .6 implementar constantemente nuevos metodos que permitam obtener resultados positivos y cunatificables en el desempeño de la empresa asesodora, a mediao y largo plazo. 7el asesor especializado se encargara de atender y/o direcionar a los empresarios que requieran una asesoria especializada de los `proyectos especiales a los que han sido asignados . 8 realiza los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parametros establecidos por la secretaria de Desarrollo Economico y Competitividad- subsecretaria de emprendimiento y Desarrollo Empresarial y cumplir con las instruciones imartidas por la supervisor del contrato 9. Las demas que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: (12.000.000)

Plazo: 4 meses

CDP: 3500004347

RPC: 4500019044

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, 25 Octubre de 2017.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Vo Bo. Hernán Felipe Bravo Sánchez
Supervisor

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.

Scanned by CamScanner