

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 1 de 3

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

CERTIFICA:

Que FRANCY YULIETH CARDONA CORRALES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.086.279.238, expedida en la ciudad de La Celia (R), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 7012-18-11-3312

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

Fecha de Acta de Inicio: 9/13/2017

Objeto: Prestar Servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión para la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad-Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Asistente 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 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 y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p> <p>Página 3 de 3</p>
---	---	---

en las actividades de planificación y ejecución del Centro Valle Inn y en las que realice la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con los aliados estratégicos en los municipios de influencia. 4. Recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento. 5. Ayudar a los asesores en procesos con nuevos clientes, seguimientos a clientes existentes y a capturar impacto económico. 6. Organizar y mantener los archivos de Centro, aplicando las normas documentales. 7. Cumplir la metodología, procesos y procedimientos del Centro. 8. Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Y cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 9. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS (6000000)

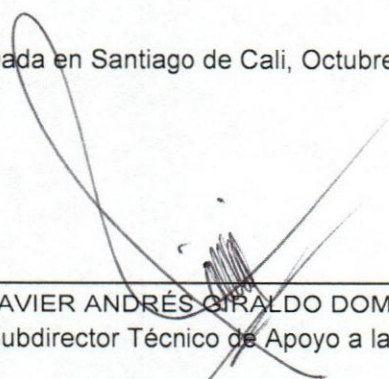
Plazo: 4 meses

CDP: 3500004347

RPC: 4500019048

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, 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 estampilla



Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000563496-6



99010000000200770720171023

ADRIANA VILLALBA CARDONA CORRALES — DEPARTAMENTO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1500
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4300
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3000
0.88% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6300
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3000
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 24100
1143948642 23/10/2017 07:44:27 a.m. 1 DE 1