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

CERTIFICA:

Que **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.1143.956.785 expedida en la ciudad de CALI Valle celebró y ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-2081 del 30 MAYO de 2017

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 30 de mayo del 2017

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA DIRECCIÓN, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: ofrecimiento de bebidas caliente y frías en los horarios indicados por la entidad contratante, realización de recorridos periódicos para recoger y limpiar los elementos utilizados para consumo de los productos de cafetería B) preparación de termos o vasos de café aromática, agua fría y caliente en el lugar y tiempo que indique la entidad contratante, C) atención a reuniones de trabajo o eventos especiales en la entidad contratante. D) desinfección del área de cafetería y del manejo, retiro de la basura desinfección de elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, tales como microondas, nevera, grecas, dispersores, estufas, así como la desinfección de las instalaciones físicas y mobiliario de las zonas de cafetería y áreas administrativas donde se presente el apoyo al servicio de cafetería

Valor: ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 11.200.000)
Plazo: Siete meses contados a partir de la firma de acta de inicio
CDP: 3700001381
RPC: 4500017367

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.

Que **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.1143.956.785 expedida en la ciudad de CALI Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 1315 del 10 ENERO de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 15 enero del 2018

Objeto: prestar servicios de apoyo a la gestión como técnico en sistemas en la secretaría de desarrollo económico y competitividad - subsecretaría de emprendimiento y desarrollo empresarial, como auxiliar del centro valle inn en desarrollo del proyecto denominado "desarrollo y puesta en marcha de centros de emprendimiento e innovación valle inn en el valle del cauca".

Actividades Específicas:

Atender la recepción y prestar servicio al cliente, responder a preguntas del usuario y direccionarlos hacia los diferentes servicios del centro 2. Adelantar tramites administrativo y laborales logísticos 3. Brindar apoyo logístico operativo en las actividades de planificación y ejecución del centro valleinn y en las que realice la Secretaria 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 proceso con nuevos clientes, seguimiento a clientes existentes y a capturar impacto económico 6. Organizar y mantener los archivos de centros, 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 valleinn de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad- Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial y cumplir con las instrucciones por el supervisor del contrato Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol

Valor: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.800.000)
Plazo: 30 JUNIO de 2018
CDP: 5500000153
RPC: 4500022248

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.

Que **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.1143.956.785 expedida en la ciudad de CALI Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 3729 del 17 JULIO de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 19 JULIO del 2018

Objeto: prestar servicios de apoyo a la gestión como técnica asistente administrativa y técnica en sistemas, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad - subdirección técnica de apoyo a la gestión como secretaria auxiliar prestando apoyo en actividades de tipo administrativo para logro de los objetivos y metas del proyecto "desarrollo y apuesta en marcha de centros de emprendimiento e innovación valle inn en el valle del cauca.

Actividades Específicas

1. Adelantar trámites administrativos que aseguren el cumplimiento de los requisitos de publicidad del proyecto y sus respectivas actualizaciones
2. Apoyar administrativa y operativamente el trabajo de los coordinadores, mentores y demás funcionarios y contratistas del programa valleinn
3. Realizar los trámites administrativos requeridos por la subdirección técnica en pro del logro de los objetivos y metas del proyecto
4. Recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento
5. Conservar y actualizar los archivos de los diferentes centros, que le sean asignados

Valor: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.800.000)
Plazo: 31 diciembre de 2018
CDP: 5500000534
RPC: 4500024921

Que **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.1143.956.785 expedida en la ciudad de CALI Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 0964 del 18 ENERO de 2019

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.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 18 ENERO del 2019

Objeto: prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión como técnico en sistemas en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A). Adelantar trámites administrativos que aseguren el cumplimiento de los requisitos .de publicidad del proyecto y sus respectivas actualizaciones. **B).** Apoyar administrativa y operativamente el trabajo de los coordinadores, mentores y demás funcionarios y contratistas del programa Valle Inn. **C).** Realizar los trámites administrativos requeridos por la subdirección técnica en pro del logro de los objetivos y metas del proyecto. **D** Adelantar trámites administrativos que aseguren el cumplimiento de los requisitos .de publicidad de los contratos suscritos por el señor secretario o quien haga sus veces **E).** Conservar y actualizar los archivos de los diferentes centros, que le sean asignados. **CUARTA.**

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
Plazo: 31 MAYO de 2019
CDP: 5500000781
RPC: 4500028302

Que **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.1143.956.785 expedida en la ciudad de CALI Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 4608 del 14 JUNIO de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 20 JUNIO del 2019

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.

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico en asistencia administrativa en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1). Adelantar trámites administrativos que se aseguren el cumplimiento de los requisitos de publicidad de proyecto y sus respectivas.
2) apoyar administrativa y operativamente el trabajo de los coordinadores, mentores y demás funcionarios y contratistas del programa velle inn
3) realizar los trámites administrativos requeridos por la subdirección técnica en pro del logro de los objetivos y metas del proyecto
4) recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento
5**).** Conservar y actualizar los archivos de los diferentes centros que le asignadas

Valor: DIEZ Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 16.800.000)
Plazo: 31 diciembre de 2019
CDP: 5500001206
RPC: 5600001301

Que **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.1143.956.785 expedida en la ciudad de CALI Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 1750 del 17 FEBRERO de 2020

Tipo de Contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 17 FEBRERO DEL 2020

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al 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.

CONSOLIDACION Y FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1). Adelantar trámites administrativos que se aseguren el cumplimiento de los requisitos de publicidad de proyecto y sus respectivas.
2) apoyar administrativa y operativamente el trabajo de los coordinadores, mentores y demás funcionarios y contratistas del programa velle inn
3) realizar los trámites administrativos requeridos por la subdirección técnica en pro del logro de los objetivos y metas del proyecto
4) recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento
5**).** Conservar y actualizar los archivos de los diferentes centros que le asignadas

Valor: DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($12.725.000)
Plazo: 31 junio de 2020
CDP: 5500001206
RPC: 5600001301

Que **DIANA MARCELA JIMENEZ SANTIAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.1143.956.785 expedida en la ciudad de CALI Valle se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 0065 del 20 agosto de 2020

Tipo de Contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 20 agosto del 2020

Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico en asistencia administrativa, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad - subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial a través de los centros de emprendimiento e innovación valle inn y los espacios interactivos en el valle

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.

del cauca, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo para el departamento del valle del cauca..

Actividades Específicas:

1) Prestar apoyo en los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y el personal que labora en los centros ValleINN. 2) Representar al programa ValleINN y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes. 3) Apoyar el proceso de montaje, dirección y coordinación de eventos del programa ValleINN. 4) Apoyar la labor de recolección y consolidación de la información obtenida en las diferentes actividades, reuniones, comités, encuentros, visitas; relacionados con el programa ValleINN, en los instrumentos pertinentes (actas o formatos). 5) Apoyar la alta gerencia en los espacios de trabajo y trabajo conjunto público – privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación, internacionalización y comercio exterior; y conexos. 6) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de la Calidad. 7). Apoyar el proceso de Contratación y adquisición de bienes y servicios, así como la generación de SADE para las comunicaciones oficiales de la SEDEC. 8). Las demás actividades requeridas o que asigne el supervisor en aras de cumplir las metas trazadas en el proyecto estratégico.

Valor: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)
Plazo: 30 NOVIEMBRE de 2020
CDP: 5500001925
RPC: 5600008556

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

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.

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 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

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.

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de octubre de 2020.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Elaboró y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000003599027 C.C: 1143856785
JIMENEZ SANTIAGO DIANA MARCELA
PERSONERIA MUNICIPAL LA CUMBRE VALLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 08/01/2020 11:05:47 a.m. 1 DE 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.

Gobernación Departamento del Valle del Cauca 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 10 de 10

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.