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

CERTIFICA:

Que **DANIEL FRANCISCO VELEZ VELANDIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.107.073.786 expedida en la ciudad de Bogotá (Cundinamarca) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2- 3212 del 16 marzo de 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 17 de marzo de 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS POLITICAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD-SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN-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 DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA...

Actividades Específicas:

Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC según la planeación para los programas de emprendimiento. 2) Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de acción individual formulado con base en los lineamientos entregados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación, para los programas de Emprendimiento. 3) Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las

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.

plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio. 4) Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, o por solicitud de los Subsecretarios del Despacho de la SEDEC. 5) Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Fondo ValleINN y/o otras fuentes de financiación. 6) Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo ValleINN u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros ValleINN de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC. 7) Orientar a los Clientes de los Centros ValleINN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 8) Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas. 9) Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar el fortalece cimiento de sus competencias. 10) Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos de capacitación de la Entidad (SEDEC), las cuales podrán ser en asocio con otras entidades de formación del Departamento. 11) Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del MIPG y SGC de la SEDEC. 12) Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas. 13) Apoyar los procesos administrativos de los centros ValleINN y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. 14) Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 15) Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros ValleINN o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC. 16) En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo..

Valor: VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS M/CTE ($22.500.000)
Plazo: 31 de agosto 2020
CDP: 5500001624
RPC: 5600006406

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.

Contrato Número: 1.330.01-59.2- 0146 del 09 octubre de 2020
Otro si Número: 1.330.01-59.2- 0146-1 del 19 noviembre del 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 14 octubre de 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CIENCIAS POLITICAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD-SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN-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 DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Especificas:

1.Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC según la planeación para los programas de emprendimiento.
2) Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de acción individual formulado con base en los lineamientos entregados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación, para los programas de Emprendimiento.
3)participar de manera presencial o virtual según se requiera, en eventos de divulgación, foros, seminarios, capacitación, cursos, comité de trabajo, reuniones, ruedas de negocios coordinados por la secretaría de desarrollo económico y competitividad o entidades aliadas del ecosistema de emprendimiento, para la cultura del emprendimiento.
4) Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo ValleINN y/o otras fuentes de financiación.
5) Orientar a los Clientes de los Centros ValleINN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.
6) Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar el fortalece cimiento de sus competencias.

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.

7) apoyar a la dependencia en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) / sistema de gestión de calidad

8) Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas.

9) Apoyar los procesos administrativos de los centros ValleINN y la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados.

10) Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros ValleINN o la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC.

11) todas aquellas requeridas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad y que tengan relación con el objeto contractual

Valor: SIETE MILLONES SEISCIENTOS M/CTE ($7.600.000)
Plazo: 30 de noviembre 2020
CDP: 5500002010
RPC: 5600011011

Valor otro si: TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($3.800.000)
Plazo otro si: 31 DICIEMBRE DEL 2020
CDP OTRO SI: 5500002103
RPC OTRO SI: 5600013698

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

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.

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 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

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.

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 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

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	Untitled Page CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 7 de 7

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. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de enero de 2021.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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.