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

CERTIFICA:

Que **SAMUEL CANO GONZALEZ** (a) con C.C. No. 16.896.059, ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0214 del 22 de JULIO 2021
Tipo de Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES.
Fecha de Acta de Inicio: 22 de JULIO 2021

Objeto: prestar los servicios profesionales como administrador público en la secretaría de desarrollo económico y competitividad, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto fortalecimiento del emprendimiento en el valle del cauca por medio del programa valle inn y la generación de espacios interactivos.

Actividades Específicas:

1. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. Producto: Informe de personas atendidas. 2. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias internas y externas de financiación que fomenten la creación y el fortalecimiento del de fomento al emprendimiento. Producto: Informe de personas acompañadas en convocatorias. 3. Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la ideación, formulación y validación de planes de negocio y modelos financieros que le sean requeridos, así como en temas de emprendimiento y gestión empresarial, para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el coordinador del programa. Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 5. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mipymes

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.

asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
PLAZO: 31 DE DICIEMBRE 2021
CDP: 5500002898
RPC: 5600024824

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 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

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.

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 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

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

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 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 febrero de 2022.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Andrés Velásquez muñoz – Abogado
Revisó y aprobó: paulo Fernando Millán Balcázar – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890399029000534049 C.C. 16896059
SAMUEL CANO GONZALEZ
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 26700
1113660866 14/12/2021 01:42:45 p.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.

Florida valle 03 de diciembre 2020

MUJERES EMPRENDEDORAS TRABAJANDO HACIA EL PROGRESO
NIT: 900544492-1
Carrera 18 # 7-02 B/ Paraíso Florida Valle
TELEFONO: 311 3827385

CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL

Yo, ELSA NURY CARVAJAL identificada identificado con cedula de ciudadanía Nª 29.506.221 Expedida en el municipio de Florida Valle, certifico que el señor: SAMUEL CANO GONZÁLEZ identificado con cedula de ciudadanía Nº 16.896.059 expedida en el municipio, se desempeñó como coordinador de proyectos de desarrollo financiero y fortalecimiento en la construcción de planes de negocios. Entre el 05 marzo del Año 2020 y el 01 diciembre del Año 2020. Teniendo como responsabilidades lo que a a continuación se indica:

- **Construcción de métodos para el emprendimiento de negocios autóctonos y Raizales de la región.**
- **Acompañamiento a planes de negocios de las unidades productiva de los emprendedores asociados de la región**
- **Formulación de proyectos, planes de inversión enfocados en el desarrollo económico.**

Se extiende el certificado a solicitud del interesado, para los fines que este determine pertinente, a los 18 días del mes de mayo del año 2021.

Atentamente

ELSA NURY CARVAJAL
REPRESENTANTE LEGAL
TELEFONO: 311 3827385

FUNDACION MIRANDA SOMOS TODOS
¡FUNDACION PARA LA PAZ!
NIT: 901079984-0

FUNMISOTO

Yo **MARTHA CECILIA MURILLO**, representante legal de la fundación miranda somos todos

CERTIFICO

Que **SAMUEL CANO GONSALEZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 16.896.059**,** se encuentra vinculado a nuestra institución desde el día 21 de noviembre Del año 2020 hasta el 05 de mayo del 2021 hace un acompañamiento como coordinador para Proyectos de desarrollo económico de las comunidades menos favorecidas. Y Apoya a la construcción de métodos Financieros para empresas comunitarias, diseño de estrategias de marketing para negocios y empresas familiares, además es una persona con mucha calidad humana

En apoyo social y comunitario de la fundación miranda somos todos en una duración total de (6) meses y una semana doy fe de su trabajo y amor por su prójimo

Dicha certificación se firma el día 19 del de mayo del año 2021, en el municipio de Miranda Cauca

MARTHA CECILIA MURILLO GRUESO
Representante Legal

Teléfono: 314 770 0707
Dirección: Calle 10 Nª 6- 14 B/ ROSARIO
Correo: funmisoto1@outlook.es

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE

HACE CONSTAR:

Que el señor **SAMUEL CANO GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 16.896.059, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 040 de 2020.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 040 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Dirección Territorial Valle del Cauca en el NODO –Centros Territoriales de Administración Pública CETAP –Florida, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la temática de Finanzas Públicas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Participar en el proceso de inducción 2. Suscribir el plan de actividades para la totalidad de tiempo del contrato y concertarlo con el supervisor designado 3. Apoyar a los demás miembros del Grupo Estratégico Territorial en las labores del Programa Integral de Fortalecimiento en la temática de Finanzas Públicas 4. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco del Programa 5. Apoyar según sea el caso, las gestiones técnicas administrativas o investigativas requeridas por el programa en la temática de Finanzas Públicas tanto dentro de la ESAP como de entidades externas participes del proceso 6. Compilar, transcribir o procesar información para la construcción y actualización de las bases de datos ya sean nuevas o las solicitadas desde la Gerencia Nacional del Programa 7. Asistir a las reuniones a las que sea convocado 8. Elaborar el acta de cada una de las reuniones señaladas en el numeral anterior, excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona o entidad para hacerlo, en cuyo caso deberá solicitar copia de esta. También deberá llevar el control de las personas que asistan a las reuniones señaladas 9. Cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que se generen durante la ejecución del contrato 10. Presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el marco del programa 11. Elaborar y presentar el informe final de las actividades realizadas durante su vinculación, en medio físico y magnético

Vigilada MinEducación

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000004386054 C.C: 16896059
SAMUEL CANO GONZALEZ
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1800
9451242401 07/01 /2021 03:25:13 p.m. 1 DE 1

	12. Participar en la totalidad de los cursos, seminarios e inducciones que se definan para promover la idoneidad y transferencia de habilidades y conocimientos en virtud del trabajo a desarrollar 13. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	19 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	Cinco millones seiscientos veinticinco mil pesos m/l ($5.625.000).
FORMA DE PAGO	El valor de este contrato se pagó en mensualidades vencidas, un primer pago de seiscientos veinticinco mil pesos m/l ($625.000) y cuatro pagos mensuales iguales por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m/l ($1.250.000)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Carmen Marlene Rojas Gallego
Coordinadora Administrativa y Financiera
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-10

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25
Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Rcbo No: 990100000004386054 C.C: 16896059
SAMUEL CANO GONZALEZ
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1800
9451242401 07/01 /2021 03:25:13 p.m. 1 DE 1

	12. Participar en la totalidad de los cursos, seminarios e inducciones que se definan para promover la idoneidad y transferencia de habilidades y conocimientos en virtud del trabajo a desarrollar 13. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	19 de agosto de 2020
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	Cinco millones seiscientos veinticinco mil pesos m/l ($5.625.000).
FORMA DE PAGO	El valor de este contrato se pagó en mensualidades vencidas, un primer pago de seiscientos veinticinco mil pesos m/l ($625.000) y cuatro pagos mensuales iguales por valor de un millón doscientos cincuenta mil pesos m/l ($1.250.000)

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

Esta constancia se expide en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Carmen Marlene Rojas Gallego
Coordinadora Administrativa y Financiera
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-10

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca – Av 2bis No. 24AN-25
Cali B/San Vicente
Tels. (092)668 72 56 – (092)667 59 53- (092)661 07 96
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública