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

CERTIFICA:

Que **Veronica María Vallecilla Vargas** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66, 744,885 expedida en la ciudad de Buenaventura Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2-1946 del 12 de febrero 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 13 de febrero 2019

Objeto: prestar los servicios Profesionales como administradora de empresas , 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 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

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.

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 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

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.

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.

Actividades Específicas:

1. Orientar, informar y guiar a los usuarios en todo lo relacionado con temas académicos, técnicos, profesionales y administrativos en torno a su proyecto de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa.
2. Transmitir visión y asesorar al usuario de CENTRO VALLE INN en el diseño de nuevas perspectivas para sus planes de desarrollo. Guiar al usuario a superar barreras y obstáculos, organizacionales o técnicos, a través de su experiencia y conocimientos.

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.

3. Realizar una mentoría con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la Visión y Misión del CENTRO VALLE INN.
4. Brindar la información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro.
5. Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los Valle INN. Todo informe debe ser entregado al Coordinador de la Subregional, mensualmente.
6. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros.
7. Realizar visitas a los usuarios cuando así se requiera para conocer el desarrollo de la actividad de la unidad productiva y hacer seguimiento.
8. Las demás que le sean asignadas por la coordinación del CENTRO VALLE INN y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, Visión y Misión de la entidad.

Valor: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($14.420.000)
Plazo: 31 de mayo de 2019.
CDP: 5500000940
RPC: 4500029381
Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, al 31 de mayo de 2019.

WILLIAM PAYÀN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: María Jimena Ortiz Delgado – Abogada Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: William Payán Peláez – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
a presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	Acta N. 006
Firma:	Firma:	
echa: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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.

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

CERTIFICA:

Que VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66.744.885, expedida en la ciudad de Buenaventura (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1340

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

Fecha de Acta de Inicio: 15/01/2018

Objeto: Prestar Servicios profesionales como Administradora de empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad-Subsecretaría 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

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.

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 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.

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.

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.

Actividades Especificas: En calidad de asesor/a, deberá: 1. En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos: participar en las actividades de planificación y evaluación del Centro, atender, diagnosticar, asesorar y dar acompañamiento en el proceso de mejoramiento a las empresas según sea la necesidad; promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros. 2. Brindar la información y/o la asesoría que sea pertinente, en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro. 3. Seguir los lineamientos establecidos por el Coordinador del Centro. 4. Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los Valle INN, 5. Asistir a las jornadas de nivelación y formación que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6. Implementar constantemente nuevos métodos que le permitan obtener resultados positivos y cuantificables en el desempeño de la empresa asesorada, a mediano y largo plazo. 7. El asesor especializado se encargará de atender y/o direccionar a los empresarios que requieran una asesoría especializada de los proyectos especiales a los que han sido asignados. 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: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (21.000.000)

Plazo: 6 meses

CDP: 5500000153

RPC: 4500022131

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, Junio 30 de 2018.

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

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.

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

CERTIFICA:

Que VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66.744.885 expedida en la ciudad de, B/Ventura, suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-3212

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

Fecha de Acta de Inicio: 11 de septiembre 2017

Objeto: Prestar Servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión como Profesional Administradora de empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad-Subsecretaría 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 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

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.

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.

Actividades Específicas: En calidad de asesor/a, deberá: 1. En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos: participar en las actividades de planificación y evaluación del Centro, atender, diagnosticar, asesorar y dar acompañamiento en el proceso de mejoramiento a las empresas según sea la necesidad; promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros. 2. Brindar la información y/o la asesoría que sea pertinente, en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro. 3. Seguir los lineamientos establecidos por el Coordinador del Centro. 4. Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los Valle INN, 5. Asistir a las jornadas de nivelación y formación que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6. Implementar constantemente nuevos métodos que le permitan obtener resultados positivos y cuantificables en el desempeño de la empresa asesorada, a mediano y largo plazo. 7. El asesor especializado se encargará de atender y/o direccionar a los empresarios que requieran una asesoría especializada de los proyectos especiales a los que han sido asignados. 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: (12.000.000)

Plazo: 4 meses

CDP: 3500004347

RPC: 4500018940

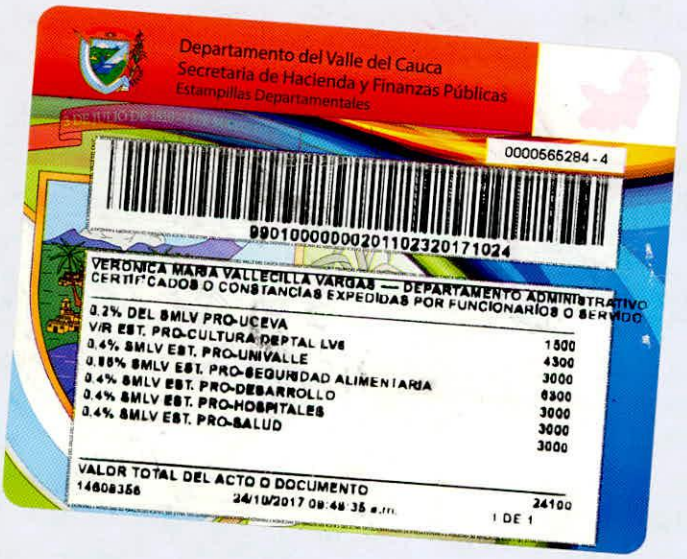
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, 25 Octubre de 2017

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

La presente certificación no es válida sin estampilla

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
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000565284 - 4

9901000000020110232017102 4

VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1500
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVE	4300
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3000
0.86% 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

14608356 24/10/2017 08:48:35 a.m. 1 DE 1

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

CERTIFICA:

Que Veronica María Vallecilla Vargas, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66.744.885, expedida en la ciudad de Buenaventura (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11- 1598
Otrosi número :012-18-11- 1598-1 de mayo 18 de 2017
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión
Fecha de Acta de Inicio:
Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Administradora de Empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Asesor del Centro Valle Inn de Buenaventura y los municipios del área de influencia; en Desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 6 Centros de Emprendimiento e Innovación".
Actividades Generales: 1. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. 2. 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. 3. 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. 4. Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. 5. 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. 6. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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. 7. 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. 8. 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 la Dependencia 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. 9.

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.

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. 10. 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. 11. 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 dela Secretaría en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 12. 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. 13. 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. 14. 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 Dependencia) 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. 15. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 16. 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. 17. 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. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. 19. Reportar al Departamento 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. 20. 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. 21. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 22. Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Apoyar al coordinador del centro Valle Inn en la realización y/o ajuste del documento de diagnóstico, acerca del estado del ecosistema de emprendimiento e innovación del municipio sede y los municipios del área de influencia. 2. Asistir a las jornadas de formación y nivelación de conocimientos que la Gobernación del Valle del Cauca disponga para el equipo del centro Valle Inn. 3. Brindar asesoría y/o capacitación a los emprendedores y empresarios que lo requieran. 4. Atender al público

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.

en lo referente a información general, servicios y acceso a los mismos en lo que tiene que ver con emprendimiento e innovación en el municipio de y los municipios del área de influencia. 5. Realizar las tareas asignadas por parte del Coordinador del centro Valle Inn , referentes a emprendimiento e innovación. 6. Representar al programa Valle Inn y a la Gobernación del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes dentro del municipio de y su área de influencia. 7. Participar en las actividades de planificación y ejecución del Centro Valle Inn, que sean programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial.

Valor: QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000)

Plazo: 4 meses

CDP: 3500004030

RPC:

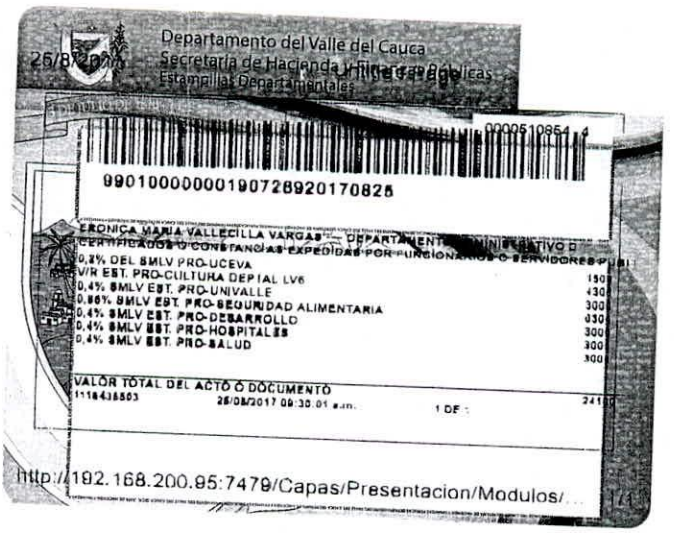
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, agosto 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.

Diagonal 3ª Cra. 4ª Esquina
PBX: (57)(0092) 2405000
Fax: (57)(0092) 2405024
Linea del Agua: 116
Buenaventura - Colombia
www.hidropacifico.com

HIDROPACIFICO S. A. – E.S.P.
Nit: 835.001.396 – 5

HACE CONSTAR:

Que la señora **VERONICA VALLECILLA VARGAS** identificada con la cédula de ciudadanía Nº 66744885 expedida en Buenaventura Valle, se encuentra laborando en la organización desde el 21 de septiembre de 2015 mediante un Contrato de Trabajo a Término Indefinido. Desempeñando el cargo de Auxiliar de Cartera, devengando un salario mensual de NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL DOS PESOS M/CTE. ($964.002)

Se firma en Buenaventura, a los treinta y un (31) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

Cordialmente

MARYBEL PORTOCARRERO SINISTERRA
Coordinadora de Gestión Humana
Tel. 2405000
Ext.121/114

hidro pacífico
2017 MAR. 31
GESTION HUMANA

hidro pacífico S.A. E.S.P.
Agua para la Vida®

HIDROPACIFICO S. A. – E.S.P.
Nit.: 835.001.396 – 5

Diagonal 3ª Cra. 4ª Esquina
PBX: (57)(0092) 2405000
Fax: (57)(0092) 2405024
Linea del Agua: 116
Buenaventura - Colombia
www.hidropacifico.com

C E R T I F I C A Q U E:

La señora VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 66.744.885 expedida en Buenaventura, estuvo vinculado a ésta organización entre el 13 de junio de 2014 hasta el 30 de enero de 2015, mediante un contrato de trabajo a Termino Fijo Inferior a un Año, desempeñando el cargo de ADMINISTRADORA DE CARTERA. (Reemplazo)

Se firma en Buenaventura, a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil Quince (2015).

Atentamente,

ANA JENCY PRECIADO MINOTTA
Administradora de Personal
HIDROPACIFICO S.A. E.S.P.
Tel. 2405000 Ext.114

La suscrita Directora Ejecutiva de la Fundación Biospacifico

CERTIFICA

Que la Administradora de Empresas **VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS** identificado con cedula de ciudadanía No. 66.744.885 de Buenaventura, prestó sus servicios profesionales en esta organización desde el 1º de junio de 2.013 al 1º de Junio de 2.014, desempeñándose como **INSTRUCTORA** del Contrato de Interés Público No. 004 de 2.013., labor que ejecutó a entera satisfacción.

Para constancia se firma en Buenaventura a los cinco (05) días del mes de Febrero de 2.015.

MARIA EFIGENIA SALAZAR GUTIERREZ
Directora Ejecutiva

Centro comercial Bellavista piso 2 local 109.
Nit. No. 900.169.331-4
Teléfono No: 24-04562- 3113905883
Buenaventura – Valle
e-mail: funbiospa@yahoo.com

EMPRESA DE ALUMBRADO DEL PACIFICO S.A.

NIT. 835.001.087-4

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE ALUMBRADO DEL PACIFICO S.A.

HACE CONSTAR QUE:

La Señora **VERONICA MARÍA VALLECILLA VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 66.744.885 expedida en Buenaventura, laboró en esta empresa desde el 01 de Abril de 2001 hasta el 31 de Octubre de 2007, con un contrato a término fijo y desempeñando el cargo de Auxiliar de Atención a Clientes.

Se expide para trámites laborales, en Buenaventura a los 31 días del mes de Marzo de 2017.

Atentamente,

EMPRESA ALUMBRADO DEL PACIFICO S.A NIT 835 001 087

LICETH NATHALIA SALAZAR A.
Tarjeta Profesional No. 201871026-1

Copia: hoja de vida.

EMPRESA DE ALUMBRADO DEL PACIFICO S.A.

NIT. 835.001.087-4

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA DE ALUMBRADO DEL PACIFICO S.A.

HACE CONSTAR QUE:

La Señora **VERONICA MARÍA VALLECILLA VARGAS**, identificada con cédula de ciudadanía número 66.744.885 expedida en Buenaventura, laboró en esta empresa desde el 04 de Enero de 2010 hasta el 03 de Abril de 2012, con un contrato a término fijo y desempeñando el cargo de Jefe de Atención a Clientes.

Se expide para trámites laborales, en Buenaventura a los 31 días del mes de Marzo de 2017.

Atentamente,

EMPRESA ALUMBRADO DEL PACIFICO S.A NIT 835 001 087

LICETH NATHALIA SALAZAR A.
Tarjeta Profesional No. 201871026-1

Copia: hoja de vida.

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

CERTIFICA:

Que **VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°66744885, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2-4199 DEL 10 DE AGOSTO DEL 2018
Fecha de Acta de Inicio: 10 DE AGOSTO DEL 2018
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: Prestar servicios como profesionales como Administrador de Empresas, en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, para desarrollar actividades en calidad de mentor con el fin de transferir sus conocimientos y experiencias a los usuarios, para el logro de los objetivos y metas del proyecto "Desarrollo y puesta en marcha de Centros de Emprendimiento e Innovación Valle INN en el Valle del Cauca".

VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17,500,000)
CDP: 5500025521
RPC: 5600000562
Plazo: hasta el 30 de diciembre de 2018

Contrato Número: 1.330.01-59.2-4652 DEL 14 de junio del 2019
Fecha de Acta de Inicio: 14 de junio del 2019
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($21,630,000)
CDP: 5500001194

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.

RPC: 5600001147
Plazo: hasta el 30 de noviembre de 2019

Contrato Número: 1.330.01-59.2-6226 DEL 4 DE DICIEMBRE EL 2019
Fecha de Acta de Inicio: 4 DE DICIEMBRE EL 2019
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: Prestar los servicios profesionales como administradora de empresas , en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto FORTALECIMIENTO DE APUESTAS PRODUCTIVAS EN LAS SUBREGIONES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA IMPULSAR LA GENERACIÓN DE EMPLEO, 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.

VALOR DEL CONTRATO: UN MILLÓN OCHOCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.802.500)
CDP: 5500003282
RPC: 5600010388
Plazo: hasta el 15 de diciembre del 2020

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

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.

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 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

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

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 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 23 días del mes de diciembre de 2022

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Alexandra Vásquez Orozco– Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO

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.

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

CERTIFICA:

Que **VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°66744885, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2-2248-2020 DEL 27 de febrero de 2020
Fecha de Acta de Inicio: 27 de febrero de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, 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

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE ($21.630.000)
CDP: 5500001976
RPC: 5600010388
Plazo: HASTA EL 31 DE JULIO 2020

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0122 DEL 7/09/2020
Fecha de Acta de Inicio: 7/09/2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en la secretaría de desarrollo económico y competitividad - subsecretaría 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 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..

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOSM/CTE ($9.900.000)
CDP: 5500001976

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.

RPC: 5600010388
Plazo: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0135 DEL 21/01/2021
Fecha de Acta de Inicio: 21/01/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto implementación de tres procesos de comercialización subregionales asociativos productivos para la reactivación económica en el valle 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.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)
CDP: 5500002437
RPC: 5600017829
Plazo: HASTA 30 DE JUNIO DE 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0293-2021 DEL 20/08/2021
Fecha de Acta de Inicio: 20/08/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

VALOR DEL CONTRATO: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027078
Plazo: 31 de diciembre de 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0045-1 del 14/01/2022
Fecha de Acta de Inicio: 14/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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: prestación de servicios de profesionales como administradora de empresas en la secretaría de desarrollo económico y competitividad en desarrollo del proyecto fortalecimiento del emprendimiento en el valle del cauca por medio del programa valle inn y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.700.000)
CDP: 5500003330 - 5500003722
RPC: 5600032406 - 5600036985
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Actividades específicas: 1. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y conexos. Producto: Informe detallado de actividades. 2. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mi pymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. Producto: Informe de personas atendidas. 3. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias de financiación internas y externas, que fomenten la creación y el fortalecimiento del emprendimiento. Producto: Informe de personas acompañadas en convocatorias. 4. Brindar acompañamiento y asesoría técnica personalizada para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mi pymes del valle del cauca, según lineamientos del programa Valle INN. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 5. Brindar capacitaciones en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o la coordinación regional Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 6. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mi pymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento, herramienta de seguimiento diligenciada. 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. Producto: Informe de actividades. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

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

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.

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 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

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 5 de 5

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 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 22 días del mes de diciembre de 2022

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Alexandra Vásquez Orozco– Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial
La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 9901000000065364 70 C.C. 66744985
VERONICA MARIA VALLECILLA VARGAS
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 72800
29582948 20/10/2022 02:55:18 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.