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

CERTIFICA:

Que **OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA** (a) con C.C. No. 1113634881, ejecutó el siguiente contrato el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0206 del 22/07/2021
tipo de contrato: prestar los servicios profesionales.
fecha de acta de inicio: 22/07/2021

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MERCADÓLOGO 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.

VALOR CONTRATO CON ADICCIÓN: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600024823
plazo: 31 De Diciembre De 2021

Actividades específicas: 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

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.

avance de los emprendedores, unidades productivas o Mipymes 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.

Contrato Número: 1.330-12.14-0109 del 17/01/2022
tipo de contrato: prestar los servicios profesionales.
fecha de acta de inicio: 17/01/2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO MERCADOLOGO 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 GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR CONTRATO CON ADICCIÓN: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($19.800.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032512
plazo: 30 de junio 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 mipymes 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 mipymes 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 mipymes 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

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.

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 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

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 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 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

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

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 19 días del mes de mayo 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

Rebo No: 8901000000057356895 C.C: 1113634881
OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 31400
9451242401 25/03/2022 11:20:07 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

CONSTANCIA

2021-171.22.1.85

LA SUSCRITA SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

HACE CONSTAR:

Que Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral del señor OSCAR EDUARDO SAMBONI GALARZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.113.634.881 de Palmira, estuvo vinculado con el MUNICIPIO DE PALMIRA, así;

Desempeñando los siguientes cargos que se describen a continuación:

NATURALEZA DEL EMPLEO	VINCULACIÓN	DENOMINACIÓN	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Libre Nombramiento y Remoción	Libre Nombramiento y Remoción	Almacenista General Grado 03	Secretaria General – Dirección de Recursos Físicos	Decreto No. 011 de Enero de 2016	048 de Enero 12 de 2016	12/01/2016	16/04/2017
Carrera Administrativa	Provisional	Profesional Universitario Grado 02	Secretaria General	Decreto No. 132 de Marzo de 2017	104 de Abril 17 de 2017	17/04/2017	13/04/2020

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Almacenista General Grado 03
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 875 de Diciembre 15 de 2015
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar la contratación, adquisición, mantenimiento y suministro de elementos y materiales necesarios para el funcionamiento de la administración municipal.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, ejecutar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos. **2.** Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con inventarios y valoración de bienes muebles e inmuebles y base de datos sobre los mismos, de conformidad con la normatividad vigente. **3.** Planear, organizar, coordinar, evaluar y controlar el plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de compras. **4.** Elaborar y aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, de acuerdo a las metodologías existentes. **5.** Planear, coordinar y controlar los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, de acuerdo a las técnicas de establecidas para el control de bienes. **6.** Elaborar informes sobre movimiento del almacén, de acuerdo a las técnicas establecidas por la administración. **7.** Levantar el censo de los bienes fuera de servicio y realizar la coordinación, ejecución, evaluación y control de bajas que deba efectuar la entidad. **8.** Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión	

9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas dentro de los procesos de la dependencia a la cual pertenece.
10. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
11. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
12. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
13. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1).
14. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario Grado 02
MANUAL DE FUNCIONES	Decreto No. 001 de Enero 01 de 2017

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional en los procesos de Gestión Documental de la entidad, y en los demás requeridos en su dependencia, para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer y ejecutar programas de trabajo en cumplimiento de los objetivos y metas fijados, de acuerdo con los procesos y procedimientos en los que participa.
2. Aportar conceptos e ideas en el ámbito de su formación, a la dependencia a la cual está adscrito, según las necesidades del servicio.
3. Elaborar de manera oportuna los informes que le sean delegados, teniendo en cuenta la información generada en los correspondientes procesos.
4. Ejecutar el plan de acción encaminado a garantizar una adecuada cultura de Gestión documental dentro de la entidad.
5. Ejecutar con las diferentes dependencias, las actividades requeridas para el cumplimiento de la ley general de archivo.
6. Actualizar y controlar la aplicación de las tablas de retención documental a ser utilizadas por la entidad.
7. Participar en el diseño y valoración de la Gestión documental, al igual que en la formulación, ejecución, control y evaluación de la política de gestión documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica de la entidad
8. Brindar apoyo en la administración del flujo de documentos en la Entidad, con el fin de permitir la recuperación de información, determinando el tiempo que deben guardarse, eliminando los que ya no son necesarios y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos.
9. Coordinar la presentación de informes que en relación con el tema de gestión documental se requieran.
10. Elaborar informes sobre la gestión adelantada, presentando conclusiones y recomendaciones.
11. Apoyar la política de archivo del municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio
12. Participar en la actualización permanente del sistema documental que soporta los procesos, procedimientos y

funciones de la misma y teniendo en cuenta los principios de optimización y modernización de trámites.

13. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos e indicadores de gestión, que permitan identificar y administrar los riesgos del proceso, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido por la entidad, dentro del marco legal correspondiente, en el documento interno que se anexa al Manual Especifico de funciones y competencias laborales (Anexo 1)
16. Ejecutar las acciones requeridas dentro de la administración de riesgos de la Entidad.
17. Participar desde su competencia, en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de información que se utilizan en la dependencia a la cual pertenece, para la adecuada prestación del servicio.
18. Participar activamente en todas las actividades programadas por la Administración Municipal a que sea convocado.
19. Las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Horario laboral:
De lunes a jueves de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 06:00 pm.
Viernes de 07:30 am hasta las 12:30 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm

Esta constancia se expide a petición del Interesado, no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Se firma en Palmira a los veinticinco (25) días del mes de Enero del año dos mil veintiuno (2021).

BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA

Transcriptor y redactor: Maira Alejandra Mazuera – Auxiliar Administrativo 407-02 Subsecretaría de Gestion del Talento Humano

