Miranda Cauca, 14 agosto 2024
Señores:
Municipio de Miranda

PRESENTACIÓN PROPUESTA S

ERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO.

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL FORTALECIMIENTO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO CON MIRAS A LOGRAR ACERCAMIENTOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR EN PRO DE AUMENTAR LA OFERTA ACADEMICA EN EL MUNICIPIO DE MIRANDA

ESPECIFICACIONES ESENCIALES - ALCANCE DEL OBJETO.

a. Realizar apoyo en la promoción de estrategias, y/o alianzas, y/o convenios en pro de formalizar acuerdos con diversas universidades para ampliar la oferta académica disponible en el municipio.

b. Coordinar la implementación de nuevos programas de educación superior en colaboración con universidades e instituciones asociadas.

c. Realizar estudios y análisis para identificar las necesidades educativas de la comunidad y adaptar la oferta académica en consecuencia.

d. Monitorear el desarrollo de los programas académicos y asegurar que se cumplan los estándares de calidad establecidos.

e. Brindar orientación a estudiantes y docentes sobre las nuevas oportunidades educativas y facilitar el proceso de inscripción y matrícula.

f. Fomentar la relación entre las universidades y la comunidad local, promoviendo actividades y proyectos que beneficien a ambas partes.

g. Asegurar que todas las actividades y programas cumplan con la normativas y regulaciones vigentes.

h. Apoyar a la secretaría en los planes, programas y proyectos en pro de fortalecer la educación superior del municipio.

i. Trabajar de manera conjunta mediante apoyo y acompañamiento al secretario (a) de despacho en las reuniones y actividades por solicitud del mismo o designación, acorde a las necesidades de la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

j. Trabajar de manera conjunta en la planificación de los eventos y actividades que proyecte la secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

k. Mantener discreción, reserva y absoluta responsabilidad de los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia que sean asignados por el jefe inmediato.

l. Propender por el uso adecuado de los elementos suministrados para el cumplimiento de las actividades del contrato.

TIEMPO: HASTA EL 16 DE DICIEMBRE
VALOR CUOTA: 4.500.000
CANTIDAD CUOTAS: 4
VALOR TOTAL: 18.000.000

Atentamente,

PAOLA ANDREA SAAVEDRA
Cc 66884413

Paola Andrea Saavedra rodriguez
Profesional en Mercado

La República de Colombia
y en su nombre el

Liceo
Tomás Carrasquilla

Florida - Valle del Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 19987 del 30 de Noviembre de 1987

Confiere a

Paola Andrea Saavedra Rodriguez

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes
al ciclo de Educación Media Vocacional, según
los planes y programas vigentes.

Acordado al Folio No. ____
Libro de Registro No. ____

Rector: Secretaria:

Expedido en Florida, Valle a 14. de Julio de 1993

264036

Powered by CamScanner

Profesional en Mercado



Acta de Grado

(No. 2265)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 30 DE ENERO DE 2012, LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A LA SEÑORA

PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ
C.C. No. 66.884.413

QUE LA SEÑORA PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ CON REGISTRO DE GRADO No 43735, CUMPLIO CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TITULO PROFESIONAL, POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFERIRÁ EL TITULO DE:

PROFESIONAL EN MERCADEO
CODIGO APROBACION SNIES 3652

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERA ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACION EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN RESOLUCION DE RECTORIA No. R-02 DE 2012.

(FDO) RECTOR — DR CARLOS ANDRES PEREZ GALINDO
(FDO) SECRETARIO GENERAL — DR FORTUNATO GARCIA WALLIS
(FDO) DECANO FACULTAD (E) — DR LUIS FELIPE CANO JARAMILLO

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI, A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE (2012).

FORTUNATO GARCIA WALLIS
SECRETARIO GENERAL

Firmado y sellado Isabel Chaves Cano
Ayuda De Fortunato Garcia Wallis

Nº 6421

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Profesional en Mercadeo

a

Paola Andrea Saavedra Rodríguez

C.C. 14.66.884.413

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 30 del mes de Enero de 2012

Luis Felipe Cano Jaramillo
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Carlos Roberto Pérez Calado
Rector de la Universidad

Fortunato García Wallis
Secretario General de la Universidad

No 9234 - a

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que la Señora **PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía N° **66884413**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-2777 de 11 de marzo de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN MERCADEO EN LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADM INISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION 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 a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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. Crear e implementar estrategias de comunicación para dar a conocer las actividades que se realizan. 2. Coordinar y organizar logísticamente los diferentes eventos en los que tendrá presencia la dependencia 3. Coordinar la realización de diferentes piezas S publicitarias tales como backings, habladores, material POP, activaciones BTL para los eventos realizados en la

dependencia. 4. Coordinar la creación, diagramación, y desarrollo e impresión de piezas publicitarias tales como flyers, postales, guías, informas, banners, etc. para la promoción turística del departamento, conjuntamente con los profesionales de apoyo.5 Manejar la marca institucional de la dependencia asignada. 6. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 7. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende este no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios a de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 8. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: Catorce millones ochocientos mil pesos ($ 14.800.000)
CDP: 5500001634
RPC: 5600006142
Fecha de Acta de Inicio: 17 de marzo de 2020
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2020

CELEBRÓ Y EJECUTÓ EL SIGUIENTE CONTRATO

Contrato número: 1.110.01.59.2-2909 de 3 de mayo de 2019
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA GESTION DE LA GOBERNACION 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 a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento y

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.

Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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.

09:55

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.

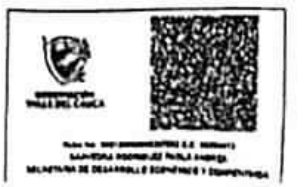
Actividades Específicas: 1. Dar apoyo en el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarias. 2. Revisar y proyectar conceptos y dar respuestas dentro de su especialidad. 3. Participar en las actividades que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional delegue en virtud de sus calidades y experiencia profesional. 4. Apoyar en la Supervisión de Contratos cuando el Supervisor así la designe. 5. Rendir un informe final relacionado con la ejecución del contrato. 6. Las demás 'que le sean encomendadas en el marco del objeto contractual.

Valor total del contrato: Veintinueve millones seiscientos mil pesos ($ 29.600.000)
CDP: 5500000915
RPC: 4500030520
Fecha de Acta de Inicio: 10 de mayo de 2019
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo Dr. Felipe Fuentes Sanin – Jefe Oficina Asesora Jurídica DAD
Elaboró Sergio Andres Florez Gonzalez – Contratista



Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadania. N° 66884413. celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0028 2020
Fecha de Acta de Inicio: 21/08/2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MERCADÓLOGA, 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

VALOR DEL CONTRATO: VENTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($16.500.000)
CDP: 5500001925
RPC: 5600008901
Plazo: 31 de diciembre del 2020

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0010-1 2021
Fecha de Acta de Inicio: 19/01/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO MERCADOLOGA, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, 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 PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

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

Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($19.000.000)
CDP: 5500002765, 5500002380
RPC: 5600021880, 5600016890
Plazo: 30 de junio de 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0301-2021
Fecha de Acta de Inicio: 21/08/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MERCADEO 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: 5600027134
Plazo: 31 de diciembre de 2021

Actividades específicas: 1. 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. 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 mi pymes del valle del cauca. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el coordinador del programa. Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 5. Realizar seguimiento del avance de los

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.

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. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. Producto: Informe detallado de actividades. 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 detallado de actividades. 8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud cel jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

Contrato Número: 1.330-12.14-0127 - 1 2022
Fecha de Acta de Inicio: 20/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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 DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.700.000)
CDP: 5500003722, 5500003330
RPC: 5600037038, 5600032461
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0377 - 2022
Fecha de Acta de Inicio: 23/11/2022

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

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO MERCADOLOGO EN LA SECRETARÍA 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 DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.600.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600044023
Plazo: 31 de diciembre de 2022

Actividades Especificas: 1.Apoyar la atención del centro Valle INN al que fue asignado: recepción PQRSD, brindar información y realizar la inscripción de emprendedores y empresarios al programa valle INN y servicios derivados. Producto: Listado de personas atendidas. 2. Dar respuesta oportuna a las PQRSD realizadas al centro Valle INN al que fue asignado, según lineamiento del líder del centro y la normatividad que aplique. Producto: Informe de PQRSD atendidas por el centro asignado. 3. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y derivados tales como convocatorias, fondos, conferencias, eventos y ferias. Producto: Informe detallado de actividades. 4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada a al programa Valle INN y servicios derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5. Realizar la asignación de asesorías y capacitaciones a los gestores de emprendimiento, según lineamiento del líder del centro. Producto: Plan de trabajo. 6. Apoyar el diligenciamiento de la herramienta de seguimiento y avance en la ruta de atención del programa Valle INN, para cada uno de los emprendedores inscritos. Producto: Herramienta de seguimiento diligenciada. 7. Aplicar la encuesta de satisfacción a los emprendedores que finalicen la ruta de atención. Producto: informe de satisfacción. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0057-1
Fecha de Acta de Inicio: 10/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA, POR

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.

MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($37.620.000)
CDP: 5500004614, 5500004204
RPC: 5600054535, 5600048980
Plazo: 31 de octubre de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14-0420 2023
Fecha de Acta de Inicio: 20/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.260.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056704
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Especificas: 1. Socializar a emprendedores y Mi pymes la oferta institucional de programa ValleINN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo ValleINN 2023. 2. Brindar asesoria personalizada a emprendedores y Mi pymes, en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y formulación de planes de negocio. 3. Capacitar en temas de emprendimiento y gestión empresarial a emprendedores y Mi Pymes, según asignación del coordinador del centro ValleINN asignado, empleando los procesos, procedimientos y formatos dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Acompañar operativa y logisticamente el proceso de entrega de insumos, equipos y/o herramientas a los beneficiarios de los Fondos ValleINN, de acuerdo con los planes de negocio propuestos por los emprendedores y Mi Pymes. 5. Realizar el cargue periódico de los datos correspondientes a los servicios brindados a emprendedores y empresarios del Programa ValleINN, según lineamientos de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. Las demas que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para

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 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, debera 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 eficiènte 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

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.

ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las 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.

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 8 de 8

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de marzo de 2024

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
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

GERENCIA DE TALENTO HUMANO

S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS

NIT.890312779-7

Certifica que:

SAAVEDRA RODRIGUEZ PAOLA ANDREA identificado(a) con la cedula de ciudadania No.66884413 estuvo vinculado(a) laboralmente con nuestra empresa en calidad de TRABAJADOR EN MISION para prestar sus servicios de acuerdo a las siguientes especificaciones:

FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	LABOR CONTRATADA	SALARIO	TIPO DE CONTRATO	EMPRESA USUARIA
26/07/2016	25/06/2017	PROFESIONAL NIVEL 3	$2,600,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES
09/10/2015	05/07/2016	PROFESIONAL NIVEL 3	$2,600,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES
01/12/2014	21/09/2015	PROFESIONAL NIVEL 3	$2,600,000	OBRA LABOR	SERVICIOS POSTALES NACIONALES

Adicional, el trabajador devenga, en promedio mensual, los siguientes factores salariales:

FACTOR SALARIAL	VALOR PROMEDIO MENSUAL
COMISIONES POR VENTAS	$300,000

Adicional, el trabajador devenga los siguientes auxilios no constitutivos de salario:

NOMBRE DEL AUXILIO	VALOR MENSUAL
MEDIOS DE TRANSPORTE	$220,420

Realizando Las siguientes funciones:

- Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes de trabajo
- Dirigir y controlar la ejecución de las funciones asignadas al personal, generando informes de los resultados- colaborar en el manejo de personal, generando informes de resultados en el cumplimiento de las metas y estrategias de mejoramiento
- Ejecutar el plan de trabajo emitido
- Garantizar la ejecución e implementación de procedimientos, instructivos y formatos
- Actualizar permanentemente la información consolidada de los movimientos de las unidades y reportarlos de acuerdo con lo establecido. Coordinar y verificar la prestación adecuada del servicio de Alistamiento.
- Garantizar el retorno oportuno de las planillas de imposición a los clientes según los tiempos establecidos. Realizar los controles pertinentes, garantizando el debido cumplimiento de todos los procedimientos establecidos. Realizar periódicamente controles de desempeño y cumplimiento de labores del personal en P.V.
- Garantizar y controlar la operación en el manejo adecuado de los envios y piezas postales.
- Dirigir y controlar la ejecución de las funciones asignadas al personal, generando informes de los resultados. Realizar las requisiciones de personal de acuerdo con las necesidades
- Determinar las necesidades locativas, financieras y operativas de los puntos de venta a nivel nacional y/o regional para la adecuada prestación del servicio y solicitar gestión a los procesos correspondientes. Capacitar al personal que requiera información acerca de procedimientos, formatos, funciones, reglamentos y politicas del subproceso.

- Realizar auditorias. Realizar auditorías a los puntos de venta y emitir informes.
- Garantizar la optimización y el adecuado funcionamiento de equipos e implementos adjudicados al subproceso, y velar por el buen uso de los mismos. Administrar el personal de acuerdo con las disposiciones internas y legales vigentes.
- Atender y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de los entes de control. Velar y garantizar la conservación y el buen manejo de las piezas postales.
- Ayudar en el proceso de identificación locativa y realización de informes financiera y operativa de los puntos de venta para la adecuada prestación del servicio y solicitar gestión a los procesos correspondientes Ejecutar, y controlar estadisticas e indicadores de gestión en la periodicidad establecida por la Entidad.
- Generar acciones de mejoramiento.
- Conocer y coordinar la ejecución de los objetivos estratégicos que le competen planteados en el Plan Estratégico de Servicios Postales Nacionales. Custodiar la documentación del subproceso de Admisión y documentar en los formatos y/o registros que designe la empresa la información del subproceso. Garantizar relaciones gana-gana con proveedores si aplica, con el fin de responder a las necesidades de Admisión de la empresa.
- Establecer relaciones gana-gana con clientes internos y externos, ofreciendo un servicio oportuno y de calidad con su equipo a cargo. Resguardar la información verbal y escrita en forma confiable y confidencial.
- Nota: Si aplica, al profesional junior se le informará por escrito si su alcance es regional o nacional.

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) a los 21 días del mes de agosto de 2018.

Si desea verificar la validez de la presente certificación, favor comunicarse con los teléfonos relacionados.

Atentamente,

DENISE MORENO TAYLOR
Gerente de Talento Humano
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS SAS
Cali- Valle

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 31 de julio de 2024, a las 14:53:59, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66884413
Código de Verificación	668844132407311453 59

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 251715083

PIB
12:03:30

Bogotá DC, 01 de agosto del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66884413:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICIA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTACTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en linea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policia Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:05:12 PM horas del 01/05/2024 el ciudadano identificado con
Cedula de Ciudadania Nº 66884413
Apellidos y Nombres SAAVEDRA RODRIGUEZ PAOLA ANDREA

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el articulo 248 de la Constitución Política de Colombia

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012 proferida por la Honorable Corte Constitucional la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena

Esta consulta es válida siempre y cuando el numero de identificación y nombres correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional

Si tiene alguna duda con el resultado consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policia Nacional más cercanas

Volver al Inicio

Dirección: Avenida El Dorado #75 - 25 Barrio Modelia Bogotá D.C.
Horario de atención al ciudadano: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 01 8000 91 1770 Bogotá
Red nacional: 01 8000 91 1770
Correo: [illegible]

Presidencia de la República Portal único de Colombia.co MINTIC

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 01/08/2024 12:15:32 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66884413 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **99426924** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 66884413 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 01/08/2024 12:19 PM

Código Verificación: **QF1JTREYWN**

Válida hasta: **30/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ identificado(a) con CC 66884413 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**21/09/2018**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**SANACION Y VIDA I.P.S S.A.S. SEDE FLORIDA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 02 días del mes de agosto del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) PAOLA ANDREA SAAVEDRA RODRIGUEZ identificado(a) con C.C No. 66.884.413, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el dia 15 de agosto del 2024.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuniquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes lineas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellin 604 604 28 88 y en el resto del pais 01 800 05 10000.

Leonardo Cáceres Garcia
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 14508359707

(415)7707212489984(8020) 000001450835970 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 8 8 4 4 1 3	1	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 8 8 4 4 1 3	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Florida 2 7 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SAAVEDRA	RODRIGUEZ	PAOLA	ANDREA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CR 62 C 9 30 BRR LIMONAR

42. Correo electrónico: paoandre2006@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 5 3 5 4 7 1 4 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 8 0 2 1 5	7 3 2 0	2 0 1 1 0 1 2 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2019 - 05 - 02

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice

Firma autorizada

984. Nombre: AGUDELO BOTINA ANGELA MARIA

985. Cargo: Gestor I

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO