INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

1921

ISO 9001 icontec

N° SC 639-1

600-1.23.01

Palmira, 17 de marzo de 2017

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO VI DE TALENTO HUMANO DE LA INDUSTRIA DE LICORES DEL VALLE

H A C E C O N S T A R:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO**, identificada con la cédula de ciudadanía **66.814.995**, laboró para la Industria de Licores del Valle por los siguientes periodos:

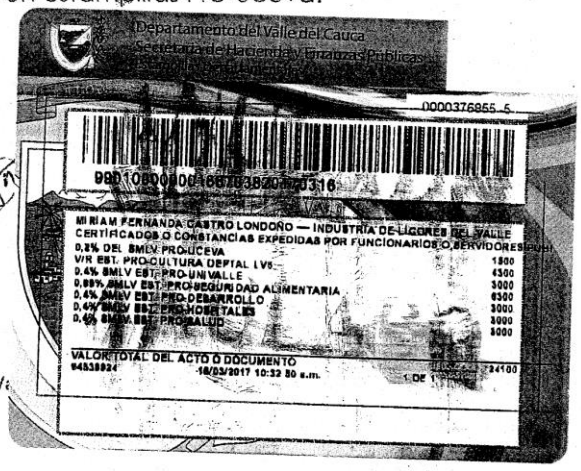
- ✓ Como Trabajadora Oficial
  Del 25 de junio de 1996 al 31 de agosto de 2005
  Cargo desempeñado Profesional Especializado
  Último salario $2.448.055
- ✓ Como Empleada Pública
  Del 01 de septiembre de 2005 al 17 de abril de 2006
  Cargo desempeñado Subgerente Administrativo
  Último salario $4.209.450

Esta constancia se expide para uso personal del interesado y se anulan $6.300 en estampillas Pro Seguridad Alimentaria y Desarrollo Rural del Valle del Cauca, $4.300 en estampillas Pro-Cultura del Valle, $3.000 en estampilla Pro Universidad del Valle, $3.000 en estampillas Pro Hospitales Universitarios Públicos del Valle del Cauca, $3.000 en estampillas Pro Desarrollo del Valle del Cauca, $3.000 en estampillas Pro-Salud Departamental y $1.500 en estampillas Pro-Uceva.

MARIA FERNANDA CHAVARRO POLANCO

Revisó : Olga Nelly Davila Acosta Profesional Universitario IV

Elaboró: Norha Milena Piedrahita Florez Técnico IV



Kilómetro 2, Vía a Rozo, Corregimiento de Palmaseca, Palmira -Va
PBX: 683 63 00 / 608 63 00 Fax: 683 63 15 / 683 63 25
Portal: http://www.ilvalle.com.co E-mail: ilv@ilvalle.com.co
Nit: 890.399.012-0

EMSIRVA
Empresa de Servicios Públicos de Aseo de Cali
En Liquidación

100.0.5.1.023

LA SUSCRITA LIQUIDADORA DE LA EMPRESA DE SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE CALI EMSIRVA E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA

Que conforme con la información que aparece en el archivo, la señora MARIA FERNANDA CASTRO LONDOÑO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66.814.995, laboró en la empresa EMSIRVA E.S.P. hoy "EN LIQUIDACION" vinculada mediante Resolución No. 01133 del 23 de Octubre de 2006, en el cargo de JEFE DE LA UNIDAD DE MERCADEO, del 30 de Octubre de 2006 hasta el 30 de Octubre de 2007.

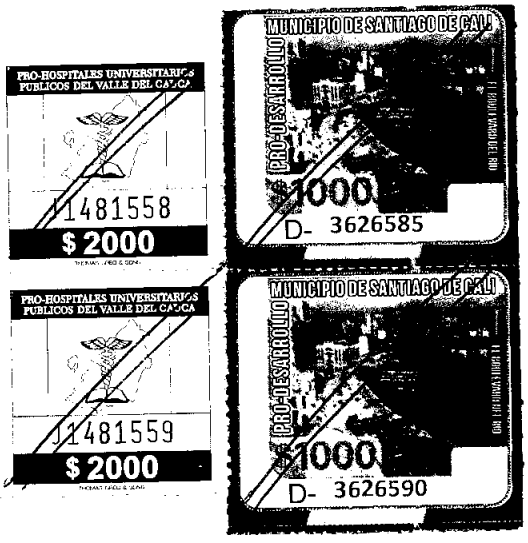
La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Se adhieren y anulan estampillas $2000 Pro-Desarrollo, $2800 Pro-Hospitales y $2800 Pro-Salud.

Cualquier enmendadura anula este documento.

Dada en Santiago de Cali, a los Veintiocho (28) días del mes de Marzo de 2017.

YAHAIRA INDIRA DIAZ QUESADA
Liquidadora-Representante Legal
p.p. eqa



Calle 6 No. 44-110 . Teléfono 3166632-33
Central Telefónica Tequendama de EMCALI
Santiago de Cali

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR

Que la Señora **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO**, identificada con la cedula de ciudadanía **Nro. 66.814.995,** expedida en Cali (Valle), estuvo vinculada a la empresa mediante Libre Nombramiento y Remoción nombrada según Resolución Nro. 290 de 2011, Subgerente Administrativa y Talento Humano, desde el 18 de julio de 2011 hasta el 01 de noviembre de 2011, con una asignación mensual a la fecha de su retiro de TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUEBTA Y NUEVE PESOS. ($3.698.159.00).

Para constancia se firma en Cartago (Valle), a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017).

DANIELA CHALARCA BURITICA
Subgerente Administrativo y Talento Humano

Preparó: I.I.E.C
Revisó: Y.E.A.

	MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2	PAGINA: [1]
		CÓDIGO: MAAD.400.64.6
	CONSTANCIA	VERSIÓN 4

LA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; en ejercicio de las facultades delegadas mediante Decreto Municipal No. 051 del 12 de mayo de 2016 y Decreto Municipal No. 057 del 07 de junio de 2016 y demás normas concordantes y reglamentarias;

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.814.995 expedida en Cali, Valle del Cauca; se encontró que prestó sus servicios al Municipio de Cartago, Valle del Cauca; desempeñando los siguentes cargos:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219 GRADO 07 DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CARTAGO, VALLE DEL CAUCA; nombrada en Provisionalidad del cargo mediante Resolución No. 000060 de enero veinticuatro (24) de dos mil doce(2012), emanada de la Alcaldía Municipal de Cartago, Valle del Cauca; tomando posesión el veinticuatro (24) de enero de dos mil doce (2012), según consta en el Acta de Posesión No. 033 de la misma fecha; incorporada sin solución de continuidad y en provisionalidad en el mismo cargo mediante Decreto 032 de mayo treinta (30) de dos mil trece (2013), expedida por el Alcalde, posesionándose el primero (1º) de junio de dos mil trece (2013) por Acta No. 087 de la misma fecha. cargo éste que desempeñó hasta el veintiseis (26) de septiembre de dos mil catorce (2014), fecha en la cual le fue aceptada la renuncia, por Resolución No. 000233 del 26 de septiembre de dos mil catorce (2014).

La presente se expide a solicitud del interesado; a los veintitres (23) días del mes de marzo del año dos mil diecisiete (2017).

DIANA MILENA SANTA USMA
Secretaria Desarrollo Humano y Servicios Administrativos (E)

Copia: Hoja de vida

Yuliana M.

EL SUSCRITO SECRETARIO

DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 66.814.995 expedida en Cali (Valle del Cauca), estuvo vinculado a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad hasta el 30 de septiembre del 2017, bajo la modalidad de contrato de "Prestación de Servicios Profesionales" en las siguientes condiciones:

Contrato Número: 012-18-11-2034 de 22 de mayo de 2017
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Objeto: Prestar los servicios profesionales como ingeniera industrial para el logro de los objetivos y metas del proyecto "Fortalecimiento subregional de las capacidades de gestión de recursos de cooperación Internacional en el Valle del Cauca".

Actividades Generales: Cláusula Segunda: 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 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

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.

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. **Actividades Específicas:** Clausula Tercera: A) Apoyar la conformación de una red de cooperación internacional de los entes territoriales que pueda articularse con la red de Cooperación Nacional e Internacional del Departamento del Valle del Cauca. B) Prestar apoyo y documentar la realización de cinco (5) reuniones, una en cada subregión, para el fortalecimiento de la red de cooperación internacional de entes territoriales del Valle del Cauca. C) prestar apoyo a la Subsecretaria de internacionalización en todo lo concerniente a la construcción 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.

articulación de una red de cooperación y demás actividades relacionadas con el objeto contractual. E) realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaria de Competitividad. Y cumplir con las instrucciones relacionadas con el objeto contractual, impartidas por el supervisor del contrato.

Valor Inicial: $ 21.125.000

Plazo Inicial: el plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión será hasta el 30 de septiembre, plazo que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
CDP: 3500004223 de fecha 18 de mayo 2017
RPC: 4500017421 de fecha de 8 de junio de 2017
Fecha de Acta de Inicio: 8 de junio de 2017
Fecha de Acta Final, de Terminación y/o Liquidación a entera satisfacción: 30 de septiembre de 2017

El anterior documento se expide por solicitud del interesado el día once (11) de octubre de 2017.

DENINSON MENDOZA RAMOS
Secretario de Desarrollo Económico
Y Competitividad

HERNAN FELIPE BRAVO SANCHEZ
Subsecretario de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Jimena Ortiz Delgado – Contratista SEDEC
Reviso: Javier 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.



Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000656526-5

9901000000019905922017101 1

MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4300
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3000
0.88% 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

1143945642 11/10/2017 02:09:39 p.m. 1 DE 1

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

CERTIFICA:

Que MIRIAM FERNADA CASTRO LONDOÑO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66.814.995. Expedida en la ciudad de Cartago (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-4087

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 20 de octubre 2017

Objeto: Prestar Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestion como profesional en ingeniería Industrial en la Secretaria de Desarrollo Economico y Competitividad – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Emprearial, como Coordinadora del centro Valle Inn en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementacion 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 misrno, 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

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.

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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y 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.

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. Formular y/o actualizar, con participación del personal que labora en el Centro valle INN, un plan estratégico que será aprobado por los organismos de gobernanza que existan en el marco de los convenios generados por la Gobernación del Valle del Cauca. **2.** En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos: planear y administrar los diferentes programas del Centro, definir los criterios para la realización de las asistencias técnicas y capacitaciones, establecer el cronograma para capacitaciones y eventos que realizará y/o en que se involucrará el Centro. **3**. Atender las indicaciones de los organismos de gobernanza sobre la implementación de controles administrativos, humanos y técnicos. **4**. Coordinar con el equipo de trabajo asignado al centro Valle Inn, la ejecución y seguimiento al plan estratégico, efectuando los ajustes que sean requeridos; que serán aprobados por los organismos de gobernanza. **5**. Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región, investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las mipymes en la región y priorizar temáticas a fortalecer para la asistencia técnica; involucrando al equipo del Centro. **6**. Articularse al ecosistema de emprendimiento e innovación municipal y subregional, reconociendo los servicios que prestan las distintas instituciones; y gestionando las alianzas necesarias para garantizar la articulación de recursos técnicos, humanos, financieros y técnicos hacia el Centro Valle INN. **7.** Asisitr por el programa Valle Inn y por el Departamento del Valle del Cauca a los espacios que sean relevantes dentro del municipio sede y su área de influencia. **8**. Diseñar y aplicar una estrategia para dar a conocer los servicios del Centro y promover su utilización. **9.** Adelantar seguimiento a los indicadores que se establezcan y tomar medidas correctivas si fuere necesario. **10**. Identificar necesidades y estrategias para la capacitación del personal que hace parte del Centro y adelantar gestiones para que esta sea realizada. **11**. 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. **12**. Prestar asesoría a los usuarios cuando la dinámica del Centro lo requiera. **13**. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: DOCE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS (12.675.000)

Plazo: 3 meses

CDP: 3500004690

RPC: 4500019920

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.

Se expide para efectos de uso del interesado, dada en Santiago de Cali, 25 de octubre de 2017.

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

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **Mirian Fernanda Castro Londoño**, identificado (a) con la cédula de ciudadania o NIT. N° **66.814.995** expedida en la ciudad de **Cali, Valle**. Celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01.59.2 - 3720
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2018
Objeto: Prestar servicios profesionales como Ingeniera Industrial, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para desarrollar actividades en calidad de Coordinador Subregional del Centro Valle INN como facilitadora de procesos administrativos a emprendedores, 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".
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 invertariada 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

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.

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.

Actividades Específicas: 1. Velar por el cumplimiento del convenio y del plan operativo. **2.** Realizar una gestión con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en términos de logo de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la misión y visión del Centro Valle INN. **3.** Consolidar y 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 regional, mensualmente. **4.** Hacer seguimiento al usuario en el desarrollo de las prácticas y en la ejecución de las acciones asignadas para el cumplimiento de objetivos propuestos. **5.** Hacer seguimiento a las actividades y/o asesorías realizadas por los mentores y parte administrativa a su cargo. **6.** Participar en las actividades de planificación y evaluación del Centro, atender, diagnosticar 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. **7.** Brindar la información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro. **8.** Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las MiPymes en la región y priorizar

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.

temáticas a fortalecer para la asistencia técnica; involucrando al equipo del Centro. **9.** Cumplir con los servicios de capacitación y asistencia técnica a todos los usuarios el Centro Valle INN. **10.** Asesorar la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica a todos los usuarios del Centro Valle INN. **11.** Concurrir en el desempeño de sus responsabilidades con todas las áreas afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales. **12.** Propender por la aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos en el manual operativo y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones. **13.** 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. **14.** Implementar constantemente nuevos métodos que le permitan obtener resultados positivos y cuantificables en la gestión realizada ante la empresa asesorada, a mediano y largo plazo. **15.** Diseñar e implementar metodología de investigación de mercados que permitan diagnosticar y sustentar planes, programas y proyectos que motiven la participación de empresas y emprendedores con las actividades y servicios del Centro Valle INN. **16.** Realizar los informes correspondientes de 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. **17.** Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de generar trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. **18.** Articularse al ecosistema de emprendimiento e innovación municipal y subregional, reconociendo los servicios que prestan las distintas instituciones; y gestionando las alianzas necesarias para garantizar la articulación de recursos técnicos, humanos, financieros y técnicos hacia el Centro Valle INN.

Valor: $25.680.000
Plazo: 19 de julio 2018 – 31 de diciembre 2018
CDP: 5500000534
RPC: 4500024926

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali a los 9 días del mes de ENERO de 2019

WILLIAM PAYÁN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Elaboro: William Payán Pelaez - Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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:	
Fecha: 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 MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66.814.995, expedida en la ciudad de Cali (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DELCAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1290

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 y/o de apoyo a la Gestión como Profesional en Ingeniería Industrial en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad-Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Coordinadora del Centro Valle Inn, en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 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 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,

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.

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.

Actividades Específicas: En calidad de coordinador/a, deberá: 1. Formular y/o actualizar, con participación del personal que labora en el Centro valle INN, un plan estratégico que será aprobado por los organismos de gobernanza que existan en el marco de los convenios generados por la Gobernación del Valle del Cauca. 2. En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos: planear y administrar los diferentes programas del Centro, definir los criterios para la realización de las asistencias técnicas y capacitaciones, establecer el cronograma para capacitaciones y eventos que realizará y/o en que se involucrará el Centro. 3. Atender las indicaciones de los organismos de gobernanza sobre la implementación de controles administrativos, humanos y técnicos. 4. Coordinar con el equipo de trabajo

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.

asignado al centro Valle Inn, la ejecución y seguimiento al plan estratégico, efectuando los ajustes que sean requeridos, que serán aprobados por los organismos de gobernanza. 5. Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región, investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las mipymes en la región y priorizar temáticas a fortalecer para la asistencia técnica; involucrando al equipo del Centro. 6. Articularse al ecosistema de emprendimiento e innovación municipal y subregional, reconociendo los servicios que prestan las distintas instituciones; y gestionando las alianzas necesarias para garantizar la articulación de recursos técnicos, humanos, financieros y técnicos hacia el Centro Valle INN. 7. Asisitr por el programa Valle Inn y por el Departamento del Valle del Cauca a los espacios que sean relevantes dentro del municipio sede y su área de influencia. 8. Diseñar y aplicar una estrategia para dar a conocer los servicios del Centro y promover su utilización. 9. Adelantar seguimiento a los indicadores que se establezcan y tomar medidas correctivas si fuere necesario. 10. Identificar necesidades y estrategias para la capacitación del personal que hace parte del Centro y adelantar gestiones para que esta sea realizada. 11. 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. 12. Prestar asesoría a los usuarios cuando la dinámica del Centro lo requiera. 13. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($25.680.000).

Plazo: 6 meses

CDP: 5500000153

RPC: 4500022219

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, Junio 30 de 2018.

JAVIER ANDRES GIRALDO DOMINGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C Nº 6.227.652



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.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO**, identificada con cédula de ciudadanía N° **66'814.995**, suscribió el **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 073 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 073 de 2018**
OBJETO	**Prestar sus servicios profesionales a la Territorial Valle del Cauca, como Profesional dentro del enfoque temático Proyectos de Inversión Pública — MGA y Marco Lógico en el municipio de La Victoria en el Departamento del Valle del Cauca, en el área de su competencia.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:** **1. Responder por el cumplimiento del Cronograma de Trabajo propuesto y validado con el municipio de La Victoria.** **2. Apoyar el Levantamiento de la información primaria y secundaria que permita la elaboración y entrega del diagnóstico y revisión documental de la entidad o municipio que permite la formulación del proyecto.** **3. Elaborar el cronograma de trabajo del proyecto con los actores involucrados y asignados por la entidad o municipio bajo la aprobación del coordinador del proyecto.** **4. Realizar la implementación de los módulos de la línea de intervención MGA y marco lógico a través del acompañamiento y entrenamiento del personal asignado o priorizado por la entidad o municipio para tal fin.** **5. Realizar la formulación preliminar y entrega de la propuesta de proyecto.** **6. Realizar la formulación, identificación, preparación y evaluación ex ante del proyecto de acuerdo al resultado obtenido en el diagnóstico y con el visto bueno y respectiva autorización del coordinador del proyecto.** **7. Transferir el proyecto al banco de proyectos de acuerdo a la fuente de financiación bajo aprobación del coordinador del proyecto.** **8. Diligenciar y llevar el respectivo formato para el control de firmas de asistencia a las capacitaciones o acompañamiento realizado a los funcionarios participantes de las actividades.** **9. Realizar los respectivos informes de seguimiento mensual del proyecto.** **10. Reportar a la entidad objeto del convenio y al supervisor del proyecto el informe mensual de actividades y de seguimiento al cronograma y/o plan de acción del proyecto.** **11. Realizar las visitas que requiera el proyecto de acuerdo al cronograma de trabajo y/o plan de acción.**
FECHA DE INICIO	**ENERO 26 DE 2018**

FECHA DE TERMINACION	**MAYO 26 DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($10.800.000), que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.**
FORMA DE PAGO	**El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: a) Cuatro pagos mensuales iguales de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000.00). Los pagos se realizarán con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista y del Formato de informe de certificación de pago, suscrito por el supervisor.**

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

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de Junio de 2018, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: **Martha Cecilia Hernández Suárez – Gestión del Talento Humano**
Proyectó: **Jorge Eliécer Henao Murillo – Apoyo Técnico**

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOOÑO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66.814.995 expedida en la ciudad de Cali (Valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 0947 del 17 ENERO de 2019 Y OTRO SI 1.330.01-59.2- 0947 -1 DEL 18 DE FEBRERO 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 18 enero del 2019

Objeto: prestar los servicios profesionales Especializados como Ingeniera Industrial 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

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.

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 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

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.

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.

Actividades Específicas:

A.) Liderar procesos administrativos y técnicos del centro valle Inn

B) coordinar el trabajo del equipo de mentores y asistentes la prestación del servicio a las personas y empresas usuarias del Programa

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.

C) Elaborar y presentar mensualmente el plan de trabajo del Centro para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, definiendo las estrategias y acciones requeridas.

D) Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los manuales operativos y lineamientos metodológicos contenidos en el modelo de atención del Programa.

E) Realizar visita a los usuarios cuando a si se requiera para conocer el desarrollo de la actividad de la unidad productiva y hacer seguimiento

Valor: VEINTIDOS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($22.042.000)

Plazo: 31 MAYO de 2019
CDP: 5500000781
RPC: 4500028347

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes 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

La 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 Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 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 TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOOÑO** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía. N° 66.814.995 expedida en la ciudad de Cali (Valle) celebró y Ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA::

Contrato número: 1.330.01-59.2-4685 del 14 de junio 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Fecha de Acta de Inicio: 20 de junio 2019

Objeto: Prestar los servicios Profesionales en ingeniería industrial, 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

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.

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 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

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 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.

Actividades Específicas:

1) liderar procesos administrativos y técnicos del centro valleinn

2) coordinar el trabajo del equipo de mentores y asistentes la prestación del servicio

3) elaborar y presentar mensualmente el plan de trabajo del centro para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa definiendo las estrategias y acciones requeridas

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

4) asegurar el seguimiento y cumplimiento de los manuales operativos y lineamientos metodológicos contenidos en el modelo de atención del programa

5) participar y apoyar las actividades que realice dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG

Valor: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 30.870.000)
Plazo: 31 de mayo de 2019.
CDP: 5500001194
RPC: 5600001148

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, al 30 de marzo de 2020.

Javier Andrés Giraldo Domínguez
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9501000000037000396 C.C: 66814995
MIRIAN FERNANDA CASTRO LONDOÑO
DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
99465197 06/02/2020 03:38:52 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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003700396 **FECHA EXPEDICION** 06/02/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **MIRIAN FERNANDA CASTRO LONDOÑO**
C.C O NIT: **66814995**
DEPENDENCIA: **DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD**
ORDEN DEPARTAMENTAL
ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 32.300**
NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**
VALOR TOTAL: $ 32.300 **PAGO EN EFECTIVO**
USUARIO GENERADOR: **98465197**
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4600	4600	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3500	3500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

BANCO DE OCCIDENTE SUCURSAL CARTAGO
30 FEB. 2020
Recibido con Pago

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE

HACE CONSTAR:

Que la señora **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO,** identificada con cédula de ciudadanía N° 66.814.995, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 062 de 2019.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 062 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el proceso de Asesorías, brindando asistencia técnica en el municipio de Trujillo dentro de la línea de intervención MGA y Marco Lógico y demás actividades adelantadas por la escuela, en los temas que sean de su competencia
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Realizar el levantamiento de la información primaria y secundaria que permita la elaboración y entrega del diagnóstico de proyecto en el municipio de Trujillo 2. Realizar la formulación preliminar y entrega de la propuesta de proyecto en el municipio de Trujillo 3. Realizar la formulación, identificación, preparación y evaluación ex ante del proyecto de acuerdo al resultado obtenido en el diagnóstico y con el visto bueno y respectiva autorización de coordinador del proyecto. 4. Elaborar el cronograma de trabajo del proyecto con los actores involucrados y asignados por el municipio de Trujillo bajo la aprobación del Coordinador del proyecto. 5. Desarrollar competencias laborales en el campo de la identificación, formulación y ejecución de proyectos en el municipio de Trujillo. 6. Subir el proyecto al banco de proyectos de acuerdo a la fuente de financiación bajo la aprobación del Coordinador del proyecto. 7. Realizar la implementación de los módulos de la línea de intervención MGA y marco lógico a través del acompañamiento y entrenamiento del personal asignado o priorizado en el municipio de Trujillo 8. Cumplir con el cronograma de trabajo del proyecto 9. Diligenciar y llevar el respectivo formato para el control de firmas de asistencia a las capacitaciones o acompañamiento realizado a los funcionarios participantes de las actividades 10. Realizar los respectivos informes de seguimiento mensual del proyecto 11. Reportar a la entidad objeto del convenio y al supervisor del proyecto el informe mensual de actividades y de seguimiento al cronograma y/o plan de acción del proyecto 12. Realizar las visitas que requiera el proyecto de acuerdo al cronograma de trabajo y/o plan de acción 13. Las demás que designe la Dirección Territorial

Vigilada MinEducación

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

Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 99010000004827586 C.C: 66814995
MIRIAN FERNANDA CASTRO LONDOÑO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1800
9451242401 13/07 /2021 04:28:57 p.m. 1 DE 1

FECHA DE INICIO	Mayo 06 de 2019
FECHA DE TERMINACION	Septiembre 06 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	Diez millones ochocientos mil pesos m/l ($10.800.000).
FORMA DE PAGO	El valor de este contrato se pagó en cuatro (4) cuotas mensuales, cada una por valor de dos millones setecientos mil pesos m/l ($2.700.000).

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

Esta constancia se expide en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de julio de 2021, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Martha Cecilia Hernández S. - Profesional Especializado 2028-14
Proceso de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-12

Vigilada MinEducación

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

Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 99010000004827586 C.C: 66814995
MIRIAN FERNANDA CASTRO LONDOÑO
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 1800
9451242401 13/07 /2021 04:28:57 p.m. 1 DE 1

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO identificado** (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66.814.995, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2-2037 del 17/02/2020.
Fecha de Acta de Inicio: 17/02/2020.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS PESOS M/CTE ($22.500.000)
CDP: 5500001338
RPC: 5600005180
Plazo otro si: HASTA 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales como ingeniera industrial. 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 - Vallein 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.

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0084 del 20/08/2020
Contrato Número Otro Si: 1.330.01-59.02-0084-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
VALOR DEL CONTRATO CON ADICION: DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19.000.000)
CDP: 5500001925 - 5500002103
RPC: 5600008884 - 5500013651
Plazo otro si: HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2020

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 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

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.

dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El **CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL **CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento

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.

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 17 días del mes de agosto de 2021.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

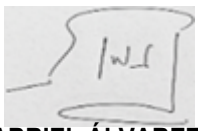
Contrato Número:	**102 DE 2021**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No.66.814.995**
Objeto del Contrato:	**Brindar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la formulación de planes y proyectos y contribuir en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión-MIPG a cargo del USPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuenta de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el Grupo Administrativo de Personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Brindar apoyo a las dependencias de la USPEC, en aspectos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**

	2. Emitir conceptos y elaborar documentos técnicos y administrativos que sean requeridos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes y proyectos de la USPEC. **3. Apoyar la construcción de informes de gestión de la Entidad y demás requeridos por otras entidades en los tiempos establecidos y de acurdo con la normatividad vigente.** **4. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición de competencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios dentro de los términos legales vigentes.** **5. Apoyar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con socialización y afianzamiento de los temas de la Planeación Institucional para contribuir al cumplimiento de metas de la Entidad.** **6. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales en los plazos establecidos por la Entidad.** **7. Entregar un informe final con cada uno de los productos realizados, los soportes correspondientes y recomendaciones necesarias para fomentar la mejora continua en la Entidad.** **8. Las demás actividades que se requieran inherentes al objeto del contrato.**
Valor :	**TREINTA Y SEIS MILLONES MIL PESOS ($36.000.000.oo) M/CTE.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**3 DE MARZO DE 2021**
Fecha de Inicio:	**10 DE MARZO DE 2021**
Fecha de Terminación:	**10 DE SEPTIEMBRE DE 2021**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual. No.102-2021

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

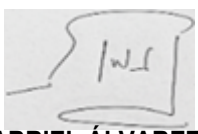
Contrato Número:	**270 DE 2021**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No.66.814.995**
Objeto del Contrato:	**Brindar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la formulación de planes y proyectos y contribuir en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión-MIPG a cargo del USPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuenta de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales –ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el Grupo Administrativo de Personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Brindar apoyo a las dependencias de la USPEC, en aspectos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.**

	2. Emitir conceptos y elaborar documentos técnicos y administrativos que sean requeridos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes y proyectos de la USPEC. **3. Apoyar la construcción de informes de gestión de la Entidad y demás requeridos por otras entidades en los tiempos establecidos y de acurdo con la normatividad vigente.** **4. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición de competencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios dentro de los términos legales vigentes.** **5. Apoyar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con socialización y afianzamiento de los temas de la Planeación Institucional para contribuir al cumplimiento de metas de la Entidad.** **6. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales en los plazos establecidos por la Entidad.** **7. Entregar un informe final con cada uno de los productos realizados, los soportes correspondientes y recomendaciones necesarias para fomentar la mejora continua en la Entidad.** **8. Las demás actividades que se requieran inherentes al objeto del contrato.**
Valor :	**VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($22.200.000.oo) M/CTE.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**13 DE SEPTIEMBRE DE 2021**
Fecha de Inicio:	**17 DE SEPTIEMBRE DE 2021**
Fecha de Terminación:	**31 DE DICIEMBRE DE 2021**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual. No.270-2021

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los tres (3) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



JUAN GABRIEL ÁLVAREZ GARCÍA
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO identificado** (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66.814.995, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0120 del 21 de enero del 2021
Otro si: 1.330.01-59.02-0120-1 - 23/04/2021
Fecha de Acta de Inicio: 21 de enero del 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: prestar los servicios profesionales como ingeniera industrial, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto desarrollo agencia de cooperación internacional del 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 CON ADICION: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($22.800.000)
CDP: 5500002440 **CDP OTRO SI:** 5600021793
RPC: 5600017800 **RPC OTRO SI:** 5600021793
Plazo otro si: 30 DE JUNIO DE 2021

Actividades Específicas:

1. Generar capacidades de talento humano departamental y local, para el adecuado cumplimiento de roles en pro del fortalecimiento empresarial. Incluye además las acciones de tipo logístico y operativo.
2. Realizar fortalecimiento de la capacidad institucional en el manejo de los temas de emprendimiento, empresarismo, competitividad e innovación. Incluye además la accione de tipo logístico y operativo, La entidad contara con modelo asociativo empresarial innovador para lo cual se requiere: identificar 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.

diagnosticar una comunidad, generar capacidades socio-empresariales a los participantes (población vulnerable que deberá ser caracterizada); Desarrollar la Co-creacion de los emprendimiento, con un plan de ideación que incluye descubrimiento del Core Competence y generación de capacidades socio empresariales, diseño e implementación de prototipado de modelo de negocio comunitario-Pivoteo, planes de ideación para cada uno de los emprendimientos (y/o proyectos de innovación social con las posibles soluciones – pilotos), y visibilización y sistematización.

3. Apoyo logístico para eventos que desde y/o con Valle INN se desarrollan en el Departamento, dentro de los cuales pueden estar: eventos y ferias comerciales, speech, clínicas o encuentros empresariales, etc.
4. 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.
5. 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 sus experiencia y conocimiento.
6. Identificar y gestionar fuentes de financiación y alianzas de cooperación con organismos nacionales y/o internacionales en pro del fortalecimiento empresarial.
7. Las demás actividades requeridas o que asigne el supervisor para cumplir las metas del proyecto estratégico.

Contrato Número: 1.330-12.14-0306-2021 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 ingeniero industrial 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: DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19.000.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027067
Plazo otro si: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

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:

1. Diseñar y ejecutar el plan operativo y de atención del programa Valle INN en la sede de Cartago. Producto: Plan operativo y de atención del programa Valle INN.
2) Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centro Valle INN asignado, así como de las metas del programa y sus derivados a nivel local. Producto: Informe mensual de gestión del programa Valle INN.
3) Coordinar a nivel local, el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa valle INN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias. Producto: Plan de acción por convocatoria.
4) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del programa Valle INN. Producto: Plan de mejoramiento del programa Valle INN.
5) Coordinar y diseñar planes y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de los gestores del programa Valle INN de la cede. Producto: Plan de capacitaciones de los gestores Valle INN y listados de asistencia.
6) Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQR realizadas a al programa Valle INN. Producto: Informe de PQR valle INN.
7) Representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. Producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes.
8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del 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

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 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

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.

dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento

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 6 de 6

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 20 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



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 **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66814995, celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato Número: 1.330-12.14-0082-1 DEL 17/01/2022
Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL 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 CON ADICCIÓN: TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34.200.000)
CDP: 5500003330 - 5500003722
RPC: 5600032407 - 5600036986
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Actividades específicas: 1. diseñar estrategias y coordinar la operación del centro valle inn asignado en cumplimiento de las metas definidas por la coordinación regional del programa. producto: plan de trabajo y cronograma del centro asignado. 2. dar seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño del centro valle inn asignado y tomar acciones de mejora cuando fuese necesario producto: informe mensual de gestión del programa valle inn. 3. coordinar el apoyo logístico y operativo de fondos y programas o actividades derivadas del programa valle inn tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro valle inn asignado. producto: plan de trabajo. 4. coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a la ruta de atención definida en el manual operativo, para cada uno de los inscrito al programa valle inn. producto: informe mensual de gestión del programa valle inn. 5. proponer e implementar planes y estrategias para el mejoramiento continuo del programa valle inn y sus servicios conexos. producto: plan de mejoramiento del centro valle inn asignado. 6. coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al centro valle inn asignado. producto: informe de PQRSD valle inn. 7. representar a la subsecretaria de desarrollo económico en instancias de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. producto: relatoría de las instancias de participación, junto con sus soportes. 8. apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales.

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 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 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

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 3 de 3

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 05 días del mes de octiubre de 2022.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Paulo Fernando Millán Balcázar – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000006449065 C.C: 66814995
MIRIAN FERNANDA CASTRO LONDOÑO
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242401 28/09/2022 03:19:18 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.

USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO CELEBRADO**

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA:

Que la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, con NIT. Número: 900.523.392-1, suscribió el siguiente contrato:

Contrato Número:	**007 DE 2022**
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Nombre del Contratista:	**MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO.**
Identificación del Contratista:	**CÉDULA DE CIUDADANÍA No.66.814.995**
Objeto del Contrato:	**Brindar los servicios profesionales para apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la formulación de planes y proyectos y contribuir en la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión-MIPG a cargo del USPEC.**
Obligaciones del Contratista:	**GENERALES:** 1. **Cumplir con el objeto del contrato** 2. **Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.** 3. **Presentar oportunamente las respectivas facturas o cuenta de cobro.** 4. **Elaborar informes, evaluaciones, oficios y demás documentos que solicite el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato.** 5. **Realizar el trámite de afiliación a la administradora de riesgos laborales – ARL, el día de la firma del acta de inicio del contrato, ante el Grupo Administrativo de Personal, de conformidad a lo señalado en la ley 1562 de 2012.** 6. **Cumplir con el pago a la seguridad social del contrato en los términos señalados en el Decreto 1273 del 2018.** 7. **Registrar y actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, el día de la firma del acta de inicio.** 8. **Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del objeto y alcance contractual llegue a desarrollar; esta obligación deberá ser cumplida aún después de terminado el contrato.** **ESPECÍFICAS:** 1. **Brindar apoyo a las dependencias de la USPEC, en aspectos técnicos relacionados con la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.** 2. **Emitir conceptos y elaborar documentos técnicos y administrativos que sean requeridos relacionados con la formulación y seguimiento de los planes y proyectos de la USPEC.** 3. **Apoyar la construcción de informes de gestión de la Entidad y demás requeridos por otras entidades en los tiempos establecidos y de acurdo con la normatividad vigente.**

	4. Participar en la elaboración de las respuestas a derechos de petición de competencia de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios dentro de los términos legales vigentes. **5. Apoyar en el desarrollo de todas las actividades relacionadas con socialización y afianzamiento de los temas de la Planeación Institucional para contribuir al cumplimiento de metas de la Entidad.** **6. Presentar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales en los plazos establecidos por la Entidad.** **7. Entregar un informe final con cada uno de los productos realizados, los soportes correspondientes y recomendaciones necesarias para fomentar la mejora continua en la Entidad.** **8. Las demás actividades que se requieran inherentes al objeto del contrato.**
Valor :	**TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000.oo) M/CTE.**
Otrosí No.1 de adición y Prórroga (15 de julio de 2022)	**PRORROGAR: El plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No.007 de 2022, por un término de tres (3) meses, es decir, hasta el 17 de octubre de 2022.** **ADICIONAR: El valor del Contrato, por valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000.oo) incluido IVA, para un valor total del contrato de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($54.000.000.oo) M/CTE incluido IVA.**
Fecha de Suscripción del Contrato:	**14 DE ENERO DE 2022**
Fecha de Inicio:	**17 DE ENERO DE 2022**
Fecha de Terminación:	**17 DE OCTUBRE DE 2022**
Estado Actual del Contrato:	**TERMINADO**

Observaciones: La anterior certificación se realiza con base en la información que reposa en el expediente Contractual. No.007-2022

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,



LUDWING JOEL VALERO SÁENZ
Director de Gestión Contractual

Proyectó: Homayra Sánchez- Técnico Administrativo. *HS*
Revisó: Evelin Jhohana Alonso Gutiérrez - Coordinadora Grupo Contractual.

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66814995 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0151-1de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 18/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($44.550.000)
CDP: 5500004614, 5500004204 y 5500004204
RPC: 5600054502, 5600049260 y 5600049261
Plazo: 31 de octubre de 2023

Actividades específicas: 1. Coordinar la operación del centro ValleINN asignado en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 2. Realizar seguimiento mensual a los indicadores de gestión y desempeño del centro ValleINN asignado y tomar acciones de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto 3. Coordinar el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa ValleINN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro Valle INN Asignado 4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro ValleINN Asignado 5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en instancias y eventos de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

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 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 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**

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 será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las 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 4 de 4

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 23 días del mes de octubre de 2023.

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jiménez – contratista
Revisó: Arlex Fernando Osorio rivera – Auxiliar Administrativo
La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9651000000078319O7 C.C. 66814595
MIRIAN FERNANDA CASTRO LONDOÑO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $9500
9451242401 10/10/2023 11:31:43 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.

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAM FERNANDA CASTRO LONDOÑO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 66814995, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0358 2023
Fecha de Acta de Inicio: 20/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL 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: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056634
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Coordinar la operación del centro ValleINN asignado en cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Realizar seguimiento mensual a los indicadores de gestión y desempeño del centro ValleINN asignado y tomar acciones de mejora cuando se requiera para alcanzar los objetivos del proyecto. 3. Coordinar el apoyo logístico y operativo de Fondos y programas o actividades derivadas del programa ValleINN tales como convocatorias, conferencias, eventos y ferias en los municipios que tiene cobertura el centro Valle INN Asignado. 4. Coordinar y gestionar la respuesta efectiva de PQRSD allegados al Centro ValleINN Asignado. 5. Representar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en instancias y eventos de participación local en temas de emprendimiento y desarrollo empresarial. 6. Las demás 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, 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) **EI 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) **EI 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) **EI 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) **EI 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	Untitled Page **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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de febrero de 2024

Juan Jose Valenzuela H.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría 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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000149480 C.C: 66814995
MIRIAN FERNANDA CASTRO LONDOÑO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
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.