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

CERTIFICA:

Que **NILSON RAMOS MENDEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 94298486 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-2909 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/03/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO 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: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE **(**$ 6.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600063236
Plazo: 30 de abril de 2024

Actividades Específicas: 1 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico 2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN 3 Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN 4 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 5 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 6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento 7 Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen

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.

Powered by CamScanner

desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos 8 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 negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad 9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación 10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG 11 Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad 12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

Contrato Número: 1.310-17.13-7566 **Fecha de Acta de Inicio:** 18/06/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO 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: DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 19.500.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069275
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Específicas: 1 Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico 2 Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN 3 Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN 4 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 5 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 6 Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su

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.

Powered by CamScanner

aprovechamiento 7 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 8 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 negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad 9 Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación 10 Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG 11 Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad 12 Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y

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.

Powered by CamScanner

Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo

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.

Powered by CamScanner

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 28 días del mes de enero de 2025

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

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 3991000000093653634 C.C. 94256486
NILSON RAMOS MENDEZ
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 43800
1144166258 28/12/2024 12:08:08 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.

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **NILSON RAMOS MENDEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 94298486 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2-2237 **Fecha de Acta de Inicio:** 27/02/2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS,EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD-SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO " CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN - VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA", CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($ 15.270.000)
CDP: 5500001623
RPC: 5600005533
Plazo: 31/07/2020

Actividades Específicas: 1) Prestar apoyo en los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y el personal que labora en los centros Valle INN. 2) Representar al programa Valle INN y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes. 3) Apoyar el proceso de montaje, dirección y coordinación de eventos del programa Valle INN. 4) Traslado al interior del edificio Secretaría Desarrollo Económico y Competitividad y desde esta, hacia la Gobernación del Valle del Cauca y sus dependencias, en vehículo automotor o a pie según el caso. a fin de realizar la comunicación oportuna de documentos tales como: respuestas a solicitudes, requerimientos, entrega de informes y en general, traslado de todos los documentos que requieran ser allegados a los usuarios del ecosistema de emprendimiento e innovación y el personal que labora en los centros Valle Inn. 5) Apoyar la alta gerencia en los espacios de trabajo y trabajo conjunto público — privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación,

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.

Powered by CamScanner

internacionalización y comercio exterior; y conexos. 6) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de la Calidad.

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0097 **Fecha de Acta de Inicio:** 11/09/2020
Otrosi N°: 11.330.01-59.02-0097-1 **Fecha de inicio otrosi:** 1/12/2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS,EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD-SUBSECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVES DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADO SEN EL PLAN EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)
CDP: 5500001976
RPC: 5600010378
Plazo: 30/11/2020

VALOR DEL OTROSI: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 2.000.000)
CDP OTROSI: 5500002103
RPC OTROSI: 5600013737
Plazo Otrosí: 31 de diciembre de 2020

Actividades Específicas: 1) Prestar apoyo en los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y el personal que labora en los centros Valle INN. 2) Representar al programa Valle INN y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes. 3) Apoyar el proceso de montaje, dirección y coordinación de eventos del programa Valle INN. 4) Apoyar de manera virtual o presencial la labor de recolección y consolidación de la información obtenida en las diferentes actividades, reuniones, comités, encuentros o visitas, relacionadas con el programa Valle Inn, en los instrumentos pertinentes (actas o formatos). 5) Apoyar la alta gerencia en los espacios de trabajo y trabajo conjunto público — privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación, internacionalización y comercio exterior; y conexos. 6) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y 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.

Powered by CamScanner

(MIPG) / Sistema de Gestión de la Calidad. 7) Las demás actividades de apoyo a la gestión que asigne el supervisor en harás de cumplir las metas trazadas en l proyecto estratégico.

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0138 **Fecha de Acta de Inicio:** 25/01/2021
Otrosi N°: 1.330.01-59.02-0138-1 **Fecha de inicio otrosi:** 01/05/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL 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: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)
CDP: 5500002440
RPC: 5600017796
Plazo: 30/04/2021

VALOR DEL OTROSI: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP OTROSI: 5500002759
RPC OTROSI: 5600021873
Plazo Otrosí: 30 de junio de 2021

Actividades Específicas: 1). Brindar apoyo en la generación de las capacidades del 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). Apoyar en el fortalecimiento de la capacidad institucional en el manejo de los temas de emprendimiento, empresarismo, competitividad e innovación. Incluye además las acciones de tipo logístico y operativo. La entidad contara con modelo asociativo empresarial innovador para lo cual se requiere: identificar y diagnosticar una comunidad, generar capacidades socio- empresariales a los participantes (población vulnerable que deberá ser caracterizada); Desarrollar la Co-creación de los emprendimientos, 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, intercambios empresariales, etc. 4). Brindar apoyo en

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

Powered by CamScanner

la orientación, información 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). Brindar acompañamiento al usuario del centro Valle INN en el diseño de nuevas perspectivas para sus planes de desarrollo. Guiar al usuario a Superar barreras y obstáculos, organizacionales o técnicos, a través de su experiencia y conocimientos. 6). Las demás actividades requeridas o que asígne el Supervisor para cumplir las metas del proyecto estratégico.

Contrato Número: 1.330-12.14-0254 **Fecha de Acta de Inicio:** 21/08/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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: DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 10.000.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027130
Plazo: 31 de diciembre de 2021

Actividades Específicas: 1) Apoyar la atención en el centro Valle INN, brindando información y realizando la inscripción al programa valle INN y sus derivados. Producto' Listado de personas atendidas y sus soportes. 2) Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y sus derivados. Producto: Informe detallado de actividades. 3) Brindar apoyo administrativo y operativo al centro Valle INN la cuál fue asignado. Producto: Informe detallado de actividades. 4) Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envió de la documentación ligada a al programa Valle INN y sus derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto Documentación en formatos establecidos. 5) Apoyar el Seguimiento, interacción y divulgación de los programas ofertados por el programa Valle INN. Producto: Informe de gestión.: 6) Apoyar la programación y seguimiento de la ejecución del plan operativo del centro que fue asignado. Producto: Base de datos con el resumen de la gestión mensual realizada por el centro valle INN 7) Gestionar y mantener actualizadas los sistemas de información y/o bases de datos que le sean requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistemas de información y/o bases de datos actualizadas que le san requeridos en el ejercicio de su labor. Producto: Sistema de información y/o bases actualizadas. 8) Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con sus 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

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.

Powered by CamScanner

dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10) Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11) Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12) Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13) Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

Contrato Número: 1.330-12.14-0028 **Fecha de Acta de Inicio:** 21/01/2022
Otrosi N°: 1.330-12.14-0028-1 **Fecha de inicio otrosi:** 27/06/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032410
Plazo: 30 de junio de 2022

VALOR DEL OTROSI: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)
CDP OTROSI: 5500003722
RPC OTROSI: 5600036989
Plazo Otrosí: 30 de septiembre de 2022

Actividades Específicas: 1. Apoyar la atención del centro Valle INN al que fue asignado: recepción PQRSD, brindar información y realizar la inscripción de emprendedores y empresarios al programa valle INN y servicios derivados. Producto: Listado de personas atendidas. 2.Dar respuesta oportuna a las PQRSD realizadas al centro Valle INN al que fue asignado, según lineamiento del líder del centro y la normatividad que aplique. Producto: Informe de PQRSD atendidas por el centro asignado. 3. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y derivados tales como convocatorias, fondos, conferencias, eventos y ferias. Producto: Informe detallado de actividades. 4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada a al programa Valle INN y servicios derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto:

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.

Powered by CamScanner

Documentación en formatos establecidos. 5. Realizar la asignación de asesorías y capacitaciones a los gestores de emprendimiento, según lineamiento del líder del centro. Producto: Plan de trabajo. 6. Apoyar el diligenciamiento de la herramienta de seguimiento y avance en la ruta de atención del programa Valle INN, para cada uno de los emprendedores inscritos. Producto: Herramienta de seguimiento diligenciada. 7. Aplicar la encuesta de satisfacción a los emprendedores que finalicen la ruta de atención. Producto: informe de satisfacción. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0079 **Fecha de Acta de Inicio:** 21/02/2023
Otrosi N°: 1.330-12.14-0079-1 **Fecha de inicio otrosi:** 24/07/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DESARROLLO DE UN OBSERVATORIO VALLE INN EN EL MARCO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.200.000)
CDP: 5500004423 y 5500004420
RPC: `5600049332 y 5600049333
Plazo: 30 de abril de 2024

VALOR DEL OTROSI: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.600.000)
CDP OTROSI: 5500004735
RPC OTROSI: 5600054629 y 5600054505
Plazo Otrosí: 31 de octubre de 2023

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado. 2.Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, segun lineamientos del programa ValleINN 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente 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.

Powered by CamScanner

Contrato Número: 1.330-12.14- 0353 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE **($** 4.400.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056674
Plazo: 31 de Diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado. 2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y MiPymes, según lineamientos del programa ValleINN. 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN. 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente. 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 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

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.

Powered by CamScanner

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 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) **EI 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

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.

Powered by CamScanner

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 5 días del mes de marzo de 2025

Juan José Valenzuela H

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

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 890100000008679516 C.C. 94298486
NILSON RAMOS MENDEZ
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42900
84330160 07/06/2024 10:37:06 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.

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **NILSON RAMOS MENDEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 94.298.486 expedida en la ciudad de PALMIRA (Valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 2025 del 14 febrero de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Fecha de Acta de Inicio: 14 febrero del 2019

Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico en administración de negocios, 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 proposito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernacion del Valle del Cauca..

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas

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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

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 Secretaria 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 Secretaria 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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

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. Adelantar trámites administrativos y labores logísticas relacionadas con las actividades de valle inn
2. Atender la recepción y prestar servicio al cliente
3. Realizar acompañamiento y seguimiento a los eventos relacionados con valle inn

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

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

4. Apoyar administrativa y operativamente el trabajo del coordinador y de los mentores.
5. Apoyar administrativa y operativamente el trabajo del coordinador y de los mentores.
6. Recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento.
7. Coordinar el envío de documentos o información generados en el Centro.
8. Realizar las demás tareas que le sean encomendadas como apoyo a la gestión administrativa y operativa del Centro.

Valor: DIEZ MILLONE CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 10.180.000)
Plazo: 31 MAYO de 2019
CDP: 5500000940
RPC: 4500029496

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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

MINJUSTICIA SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA REGISTRADORA SECCIONAL DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS SECCIONAL PALMIRA

CERTIFICA:

Que el señor contratista **NILSON RAMOS MENDEZ**, identificada con la cedula de ciudadanía No.94.298.486 de Candelaria – Valle del Cauca, presta sus servicios a esta Seccional en el cargo de Técnico en el Sistema de Gestión Documental, desde el año 2014, según consta en:

- Contrato No. 503 de 30 de Septiembre de 2014, por un periodo, comprendido entre el 1° de Octubre de 2014 al 30 de Noviembre de 2014.
- Contrato No. 984 de 16 de Diciembre del 2014, por un periodo de once (11) meses, quince (15) días, comprendidos entre el 16 de Diciembre de 2014 el 30 de Noviembre del 2015. Con una adición de quince (15) días hasta el 15 de Diciembre de 2015.
- Contrato No. 628 de 16 de Diciembre del 2015 por un periodo de seis (6) meses, comprendido entre el 16 de Diciembre del 2015 al 30 de Junio de 2016. Con una prórroga de tres (3) meses.
- Contrato No. 589 de 03 de Octubre de 2016 al 15 de Noviembre de 2016 por un periodo de (1) un mes y (15) quince días, comprendidos entre el 03 de Octubre y el 15 de Noviembre de 2016.
- Contrato No. 849 del 18 de Noviembre de 2016 al 31 de Diciembre de4 2016, por un periodo de (1) un mes y (15) quince días, comprendidos entre el s18 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2016.
- Contrato 156 del 17 de Enero del 2017 al 12 de Julio del 2017, por un periodo de 7 meses
- Adición contrato 156 del 13 de Julio del 2017 al 12 de Septiembre del 2017

Con una asignación mensual de Un Millón Setecientos veinte Mil Pesos ($1.720.000.00) M/cte.
Dada en Palmira – Valle del Cauca, a los treinta (30) días del mes de Agosto, del dos mil Diecisiete (2017).

JACKELINE BURGOS PALOMINO
REGISTRADORA PALMIRA-VALLE

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Palmira - Valle
Dirección. Calle 30 No. 28-63 Piso 4
Teléfono: 2726093-2722491-2758940
Email: ofiregispalmira@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

Transformamos el aluminio en grandes obras

LEHNER®

LA GERENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a), RAMOS MENDEZ NILSON, identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 94298486 de CANDELARIA, laboró para esta empresa en el cargo de OPERARIO DE CALIDAD durante el tiempo comprendido entre el 04 de enero de 2011, hasta el 31 de Enero del 2.012.

Palmira, Enero 31 de 2012.

Atentamente,

Sibel Andrea Preclado

Recta Cali - Palmira Km 7 - PBX: (57-2) 666 66 67/8 - FAX: (57-2) 666 66 82 - A.A. 43017 Cali
Nit: 890.301.682 - 4 www.lehner.com.co Palmira - Colombia

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner