ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 05/02/2025 - 14:09 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de las TIC
Destino: Sandra Milena Rodriguez Mejia
Asunto: Certificación Contratación
Radicado del documento: S-3171

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
230.11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, identificado con cédula de ciudadanía No.29.873.253, celebró contrato con el Municipio de Tuluá de acuerdo con las siguientes especificaciones:

NUMERO CONTRATO	DESCRIPCION	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
230.20.1.028	Prestación de servicios profesionales, realizando revisiones constantes de las convocatorias relacionadas con innovación y brindar orientación y atención a diferentes comunidades que requieren apoyo en proyectos	$17.500.000	08/08/2024	20/12/2024

Desarrollando las siguientes actividades:

Actividades
1. Realizar una revisión permanente de las convocatorias relacionadas con innovación, el emprendimiento, Desarrollo Económico y Productivo de carácter nacional consiguiendo su identificación, fecha de cierre, beneficiarios y requisitos, con el fin de analizar las mismas, dar acompañamiento en la formulación de proyectos y orientar inquietudes de la comunidad
2. Generar encuentros entre los beneficiarios y ejecutores de las convocatorias que se deseen promover por parte de estos.
3. Orientar a las fundaciones o empresarios en la formalización ante cámara y comercio y demás documentos legales para confirmación de empresa.
4. Desarrollar alianzas estratégicas con las entidades de formación que respondan a la invitación de contribuir a la apropiación TIC de la comunidad tulueña a través de los Puntos Innova, ampliando así la oferta de formación y cobertura mediante el desarrollo complementario de actividades.

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospital por valor de $5.700, estampillas Pro-salud Departamental por valor de $5.700, estampillas Pro desarrollo UCEVA por valor de $2.800 y estampilla Pro Univalle por valor de $5.700, acorde con recibo de referencia de pago No. 990100000009504238 de pago de servicios electrónicos.
Esta constancia se expide a solicitud del contratista el cinco (05) días del mes de febrero de 2025.

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES.
Director Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Redactor y transcriptor: *Jenifer Trujillo G.* – Auxiliar Administrativo

https://sar.valledelcauca.gov.co:4443/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=92647278Codbarra=2025251357740... 1/1

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO

CERTIFICA:

Que **SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 29.873.253 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-8230-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR(A) DE EMPRESAS CON MAGISTER EN DIRECCION ESTRATEGICA CON ESPECIALIDAD EN GERENCIA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)
CDP: 5500006220 del 17/05/2025
RPC: 5600085483 del 17/06/2025
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2025

Actividades Específicas:
1. Diseñar y liderar estrategias de cooperación internacional e internacionalización alineadas con las metas del Plan de Desarrollo Departamental para impulsar el desarrollo integral del Valle del Cauca. 2. Identificar y gestionar oportunidades de financiamiento y alianzas internacionales en el marco de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). 3. Planificar y coordinar mesas de trabajo de trabajo con actores internacionales para priorizar y proyectar proyectos de alto impacto para la región. 4. Representar a la Gobernación en foros y eventos internacionales, posicionando al Valle del Cauca como un socio estratégico para la cooperación. 5. Asesorar la sistematización y análisis de información clave sobre actores internacionales y oportunidades de cooperación, para apoyar la toma de decisiones estratégicas en la internacionalización del Valle del Cauca. 6. Realizar informes de gestión según delegación del supervisor del contrato o jefe inmediato y realizar su cargue en el repositorio de la dependencia. 7. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 8. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que

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

otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. 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) Contratista se compromete a tener actualizado sus datos personales y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales para fines institucionales y administrativos que será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En caso de cambios de los mismos, deberá reportar al(as) área(s) encargada(s) los actualizados. 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, Competitividad y Fomento del Empleo 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, Competitividad y Fomento del Empleo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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

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

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, Competitividad y Fomento del Empleo, 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, Competitividad y Fomento del Empleo 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, Competitividad y Fomento del Empleo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo antèrior 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, Competitividad y Fomento del Empleo 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. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir cabalmente con las actividades establecidas por su Supervisor y/o Jefe, y en caso de incumplimiento deberá suscribir acta de compromiso en el que detalle el incumplimiento identificado, las acciones correctivas, los plazos y las condiciones para su cumplimiento, con un plazo no superior a tres (3)

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

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

días hábiles siguientes al incumplimiento, y reconoce que el incumplimiento a las acciones correctivas constituye ello en causal de terminación anticipada del contrato y dará lugar a las acciones y sanciones contractuales a que haya lugar. X. **EL CONTRATISTA** deberá atender el plan de ejecución definido con el supervisor, el cual deberá apuntar a los objetivos del Organismo. El plan de ejecución podrá contener un cronograma de entrega, un listado de productos o metas específicas. En caso de que contemple un cronograma, este será diseñado y actualizado por **EL CONTRATISTA** y deberá incluir fechas de entrega de productos, responsables y/o recursos necesarios para cada hito. Y. **EL CONTRATISTA** deberá apoyar al Organismo con su deber de publicidad y transparencia compartiendo y difundiendo en redes sociales las publicaciones que haga la dependencia. Z. Implementar, acatar y cumplir las políticas internas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) o del sistema de autorregulación SAGRILAFT, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento del Valle del Cauca y la normatividad vigente.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Julio de 2025

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

Elaboró: Diego Rodrigo Orozco Orozco - Contratista Apoyo a la Gestión
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

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

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 05/02/2025 - 14:09 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de las TIC
Destino: Sandra Milena Rodriguez Mejia
Asunto: Certificación Contratación
Radicado del documento: S-3171

ALCALDÍA DE TULUÁ
TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN
230.11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CERTIFICA:

Que la señora SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, identificado con cédula de ciudadanía No.29.873.253, celebró contrato con el Municipio de Tuluá de acuerdo con las siguientes especificaciones:

NUMERO CONTRATO	DESCRIPCION	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
230.20.1.028	Prestación de servicios profesionales, realizando revisiones constantes de las convocatorias relacionadas con innovación y brindar orientación y atención a diferentes comunidades que requieren apoyo en proyectos	$17.500.000	08/08/2024	20/12/2024

Desarrollando las siguientes actividades:

Actividades
1. Realizar una revisión permanente de las convocatorias relacionadas con innovación, el emprendimiento, Desarrollo Económico y Productivo de carácter nacional consiguiendo su identificación, fecha de cierre, beneficiarios y requisitos, con el fin de analizar las mismas, dar acompañamiento en la formulación de proyectos y orientar inquietudes de la comunidad
2. Generar encuentros entre los beneficiarios y ejecutores de las convocatorias que se deseen promover por parte de estos.
3. Orientar a las fundaciones o empresarios en la formalización ante cámara y comercio y demás documentos legales para confirmación de empresa.
4. Desarrollar alianzas estratégicas con las entidades de formación que respondan a la invitación de contribuir a la apropiación TIC de la comunidad tulueña a través de los Puntos Innova, ampliando así la oferta de formación y cobertura mediante el desarrollo complementario de actividades.

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospital por valor de $5.700, estampillas Pro-salud Departamental por valor de $5.700, estampillas Pro desarrollo UCEVA por valor de $2.800 y estampilla Pro Univalle por valor de $5.700, acorde con recibo de referencia de pago No. 99010000000504238 de pago de servicios electrónicos.
Esta constancia se expide a solicitud del contratista el cinco (05) días del mes de febrero de 2025.

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES.
Director Administrativo de Tecnología de la Información y la Comunicación.

Redactor y transcriptor: *Jenifer Trujillo G.* – Auxiliar Administrativo

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 10/07/2024 - 11:14 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de las TIC
Destino: Sandra Milena Rodriguez Mejia
Asunto: Certificado Contratista
Radicado del documento: S-21365

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

230.11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CERTIFICA:

Que el señor SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, identificado con cédula de ciudadanía No.29.873.253, celebró contrato con el Municipio de Tuluá de acuerdo con las siguientes especificaciones:

NUMERO CONTRATO	DESCRIPCION	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
230.20.1.016	Prestación de servicios profesionales, realizando revisiones constantes de las convocatorias relacionadas con innovación y brindar orientación y atención a diferentes comunidades que requieren apoyo en proyectos	$10.500.000	22/03/2024	31/05/2024

Desarrollando las siguientes actividades:

Actividades
1.Realizar una revisión permanente de las convocatorias relacionadas con innovación, el emprendimiento, desarrollo Económico y Productivo de carácter nacional, consiguiendo su identificación, fecha de cierre, beneficiarios y requisitos.
2. Analizar las convocatorias identificadas para definir su pertenencia para el entorno local, obteniendo las convocatorias priorizadas.
3. Acompañamiento en la formulación de proyectos para participar en convocatorias
4. Recibir y orientar las inquietudes de la comunidad sobre las convocatorias.
5. Generar encuentros entre los beneficiarios y ejecutores de las convocatorias que se deseen promover por parte de estos.
6. Identificar entidades de formación locales que deseen promover sus programas de formación a través de los PVD y los CICE del Municipio de Tuluá
7. Desarrollar Alianzas con las entidades de formación respondan a la invitación de contribuir con la apropiciacion TIC de la comunidad Tulueña a través de los PVD.
8. Generar alianzas estratégicas para el desarrollo complementario de actividades de apropiación TIC ampliando así la oferta de formación y cobertura.

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospital por valor de $5.200, estampillas Pro-salud Departamental por valor de $5.200, estampillas Pro desarrollo UCEVA por valor de $2.600 y estampilla Pro Univalle por valor de $5.200, acorde con recibo de referencia de pago No. 990100000008776940 de pago de servicios electrónicos.

Esta constancia se expide a solicitud del contratista a los diez (10) días del mes de julio de 2024.

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES

Redactor y transcriptor: Jenifer Trujillo G. – Auxiliar Administrativo

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rubro No. [illegible] C.C. 29873253
SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: [illegible]
[illegible] 1 DE 1

Powered by CamScanner

Soporte Vital Cali. SAS
S.V.C.
Respeto por la Vida

NIT: 900.196.862-8

CERTIFICAMOS

La Empresa **SOPORTE VITAL CALI S.A.S.** Con **NIT 900.196.862-8** certifica que la señora **SANDRA MILENA RODRÍGUEZ MEJÍA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **29.873.253 de Tuluá**, prestó servicios de **Asesoría en Dirección Estratégica,** desde el 21 de septiembre de 2018 hasta el 18 de diciembre de 2024

Durante este período, la profesional brindó acompañamiento integral en temas relacionados con la planeación estratégica, diseño e implementación de indicadores de gestión, análisis organizacional, optimización de procesos, desarrollo de capacidades directivas, formulación de políticas internas y asesoría para la toma de decisiones estratégicas.

Su desempeño se distinguió por una **alta ética profesional, compromiso, liderazgo y capacidad analítica**, siendo reconocida por su visión estratégica, pensamiento crítico, comunicación efectiva y habilidades para trabajar en equipo. Además, demostró un profundo conocimiento en su área, aportando valor significativo al cumplimiento de los objetivos institucionales de la empresa.

La **Administradora de Empresas** Rodríguez Mejía es una profesional íntegra, proactiva y orientada a resultados, cualidades que dejaron una huella positiva en nuestra organización. Por tanto, **el Ingeniero Jorge Arredondo**, CEO de Soporte Vital Cali SAS, extiende esta certificación como constancia de su destacada labor y excelente calidad humana y profesional.

Para constancia de lo anterior, se firma en Cali a los siete (07) días del mes de Junio de dos mil veinticinco (2.025).

Atentamente

IPS Soporte Vital Cali S.V.C

JORGE ELIECER ARREDONDO
Gerente General

cc archivo

CARRERA 29A1 # 10A-63 BARRIO COLSEGUROS
TELEFONO 602-5249293 - CALI

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 29873253, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-3502-2024
Fecha de Acta de Inicio: 20/03/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12000000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600063350
Plazo: 30 de abril 2024

Contrato Número 1.310-17.13-7580-2024
Fecha de Acta de Inicio: 18/06/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39000000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069289

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

Plazo: 31 de diciembre 2024

Actividades Específicas: 1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o MiPymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, 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 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

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 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 Secretaria 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

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

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

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 23 días del mes de julio de 2024

Juan José 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

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

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 10/07/2024 - 11:14 - Folios: - Anexos:
Origen: Departamento Administrativo de las TIC
Destino: Sandra Milena Rodriguez Mejia
Asunto: Certificado Contratista
Radicado del documento: S-21365

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

230.11.1

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

CERTIFICA:

Que el señor SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, identificado con cédula de ciudadanía No 29.873.253 celebró contrato con el Municipio de Tuluá de acuerdo con las siguientes especificaciones:

NUMERO CONTRATO	DESCRIPCION	TOTAL	FECHA INICIO	FECHA FINAL
230.20.1.016	Prestación de servicios profesionales, realizando revisiones constantes de las convocatorias relacionadas con innovación y brindar orientación y atención a diferentes comunidades que requieren apoyo en proyectos	$10.500.000	22/03/2024	31/05/2024

- Desarrollando las siguientes actividades:

Actividades
1.Realizar una revisión permanente de las convocatorias relacionadas con innovación, el emprendimiento. desarrollo Económico y Productivo de carácter nacional, consiguiendo su identificación, fecha de cierre. beneficiarios y requisitos.
2. Analizar las convocatorias identificadas para definir su pertenencia para el entorno local, obteniendo las convocatorias priorizadas.
3. Acompañamiento en la formulación de proyectos para participar en convocatorias
4. Recibir y orientar las inquietudes de la comunidad sobre las convocatorias.
5. Generar encuentros entre los beneficiarios y ejecutores de las convocatorias que se deseen promover por parte de estos.
6. Identificar entidades de formación locales que deseen promover sus programas de formación a través de los PVD y los CICE del Municipio de Tuluá
7. Desarrollar Alianzas con las entidades de formación respondan a la invitación de contribuir con la apropiciacion TIC de la comunidad Tulueña a través de los PVD.
8. Generar alianzas estratégicas para el desarrollo complementario de actividades de apropiación TIC ampliando así la oferta de formación y cobertura

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospital por valor de $5.200 estampillas Pro-salud Departamental por valor de $5.200, estampillas Pro desarrollo UCEVA por valor de $2.600 y estampilla Pro Univalle por valor de $5.200, acorde con recibo de referencia de pago No. 990100000008776940 de pago de servicios electrónicos

Esta constancia se expide a solicitud del contratista a los diez (10) días del mes de julio de 2024

FABIAN ESCOBAR CIFUENTES

Redactor y transcriptor: Jennifer Trujillo G – Auxiliar Administrativo

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

corpovalle
Corporacion para el Desarrollo Social y Cultural del Departamento del Valle del Cauca

CORPORACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL DEL VALLE DEL CAUCA-CORPOVALLE

NIT: 800.182.554-0

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA identificado con cédula de ciudadanía 29873253 sostuvo el (los) siguiente (s) contrato (s) de Prestación de Servicios cuyo objeto corresponde al siguiente: Prestación de servicios profesionales en el marco del convenio No. 1.250.13.03-0165 cuyo objeto es "AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS EQUITATIVAS Y DE GÉNERO QUE CONTRIBUYAN AL EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES Y SU AUTONOMIA ECONÓMICA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" desempeñándose como PROFESIONAL

Contrato: 188-2023

Valor contrato en números: ($21000000)

Fecha de Firma: 26/6/2023

Fecha de Inicio: 26/6/2023

Fecha terminación: 31/10/2023

El cumplimiento del contrato fue satisfactorio.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, Dado en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días de diciembre de 2023.

MARIA LILIANA FERNÁNDEZ B.

Calle 11 No. 3-58 Edificio Citibank Oficinas 604-608
Teléfono: +57 (2) 8818079
www.corpovalle.co
info@corpovalle.co

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE TULUÁ

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 16/01/2022 17:17:37 Folios: 2 - Anexos: 0
Origen: Departamento Administrativo de Planeacion Muni
Destino: SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA
Asunto: CERTIFICACION LABORAL SANDRA MILENA RODRIGUEZ
Codigo del documento: 3-1115

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
260.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

HACE CONSTAR:

Que la señora. SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA, identificado con Cedula de ciudadanía Nro. 29873253 expedida en la ciudad de Tuluá, ha celebrado con el Municipio de Tuluá a través del Departamento Administrativo de Planeación los siguientes Contratos:

Entidad Contratante: Municipio de Tuluá.
Nit: 891.900.272-1

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-91	Prestación De Servicios Profesionales Para Brindar Apoyo Y Acompañamiento Al Departamento Administrativo De Planeación En El Proceso De Inversión Pública, Gestión Y Seguimiento Al Plan De Plan De Desarrollo 2020-2023 Tuluá De La Gente Para La Gente Del Municipio De Tuluá	20/08/2021	15/12/2021	13.500.000
ACTIVIDADES Asistencia Profesional en el proceso de formulación, estructuración y actualización de los proyectos de inversión de las unidades administrativas.2. Brindar apoyo en la elaboración de los instrumentos de Planificación del Plan de Desarrollo (Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo, Plan de Acción) 3. Desarrollar actividades propias de la entidad que se le designen en cumplimiento del objeto del contrato				

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-34	Prestación De Servicios Profesionales Para Brindar Apoyo Y Acompañamiento Al Departamento Administrativo De Planeación En El Proceso De Inversión Pública, Gestión Y Seguimiento Al Plan De Plan De Desarrollo 2020 2023 Tuluá De La Gente Para La Gente Del Municipio De Tuluá	17/01/2022	16/07/2022	18.900.000

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

ACTIVIDADES
1.Asistencia Profesional en el proceso de formulación, estructuración y actualización de los proyectos de inversión de las unidades administrativas.2. Brindar apoyo en la elaboración de los instrumentos de Planificación del Plan de Desarrollo (Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan Indicativo, Plan de Acción) 3. Desarrollar actividades propias de la entidad que se le designen en cumplimiento del objeto del contrato.

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-152	Prestación De Servicios Profesionales En El Departamento Administrativo De Planeación Municipal, Para Realizar Actividades De Apoyo Administrativo Correspondientes A La Operatividad, Procesamiento, Y Análisis De Información Referente A Los Procesos Del Departamento	6/10/2022	15/12/2022	9.450.000

ACTIVIDADES
Brindar asistencia profesional para conformación y operatividad del comité Regional de Ordenamiento Territorial CROT, adscrito al despacho del Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 2. Brindar asistencia profesional en la operatividad del consejo consultivo de planeación adscrito al Departamento Administrativo de Planeación Municipal. 3. Brindar asistencia profesional en los diferentes comités que hace parte el Departamento Administrativo de Planeación. 4. Desarrollar actividades que realice la entidad para las cuales sea realice la entidad para las cuales sea requerida su presencia por el supervisor en cumplimiento del objeto del Contrato.

No. CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-76	Contratación Para La Prestación De Servicios Profesionales Con El Fin De Fortalecer El Proceso Administrativo Del Sistema De Identificación De Potenciales Beneficiarios De Programas Sociales (Sisben) En El Municipio De Tuluá	24/02/2023	30/05/2023	11.550.000

ACTIVIDADES
1 Realizar seguimiento y evaluación a las actividades de atención al ciudadano en la oficina del Sisbén programada por el administrador, desde la recepción de las solicitudes hasta la ejecución del trabajo de campo, velando por la calidad del servicio.2 Realizar seguimiento y

Powered by CamScanner
Powered by CamScanner
Powered by CamScanner

MUNICIPIO DE TULUA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

evaluación a la efectividad de las encuestas (NEN y RIM) identificando mediante muestreo aleatorio si estas quedaron válidas por parte del DNP o si quedaron en verificación. 3 Validar las solicitudes rechazadas, generando las correcciones necesarias para brindar solución efectiva al ciudadano, e identificando la causal del rechazo, con el fin de tomar acciones correctivas y preventivas.4 Generar acciones de divulgación que permitan informar a la comunidad acerca de temas relevantes del Sisbén IV.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de enero del año 2024

Atentamente:

ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ
Directora Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Proyecto: Carolina Gonzáles

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 24/01/2023 - 08:52 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Departamento Administrativo de Planeacion Municip
Destino: SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA
Asunto: CERTIFICACION LABORAL SANDRA MILENA RODRIGUEZ ME
Radicado del documento: S-1540

Tuluá
de la gente para la gente

JOHN JAIRO GOMEZ AGUIRRE
ALCALDE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

260.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

HACE CONSTAR:

Que la señora. SANDRA MILENA RODRIGUEZ MEJIA identificado con Cedula de ciudadanía Nro 29873253, ha celebrado con el Municipio de Tuluá a través del Departamento Administrativo de Planeación el siguiente Contrato:

Entidad Contratante: Municipio de Tuluá.

Nit: 891.900.272-1

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VALOR
260.20.1-152	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTES A LA OPERATIVIDAD, PROCESAMIENTO, Y ANALISIS DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO	10/10/22	15/12/22	9.450.000

La presente certificación se expide a los veintitres (23) días del Mes de enero de 2023

Atentamente;

EDILBERTO ALARCON
Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Proyecto: Nelson garcia

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente hago constar que la Dra. Milena Rodríguez Mejía; identificada con cédula de ciudadanía n. 29873253. Labora en nuestra empresa. Desde el día 01 de agosto del año 2020 al 30 de abril del año 2021. Desempeñándose como consultora en análisis y estructura de la gestión documental y en el alistamiento para certificación de NTC ISO 27001:2013.

Se destaca su compromiso y altos niveles de excelencia en el hacer diario de sus responsabilidades y funciones.

Sin más por el momento se extiende la presente para los fines que al interesado convengan

Sinceramente;

Comercializadora
Anjell S.A.S.
Nit. 900.932.350-7

JAIME ANDRES AMUD

Representante legal

CEO OPERATIVO

Powered by CamScanner