DAVIVIENDA

EL BANCO DAVIVIENDA S.A.

C E R T I F I C A :

Que **LADY JOHANA RESTREPO CONTRERAS** con cédula de ciudadanía número 67.043.087, prestó sus servicios al Banco "DAVIVIENDA", mediante contrato a Término Indefinido entre el 17 de Agosto de 2006 y el 22 de Enero de 2013.

A solicitud del interesado, se expide en Cali, a los Veintitres (23) días del mes de Enero de 2013.

Cualquier inquietud, puede ser consultada con el departamento de Coordinación de Personal con Paula Andrea Franco al teléfono 8987400, extensión 43412.

Cordialmente,

DAVIVIENDA
Aquí Lo Tiene Todo
Coordinación de Personal

CLAUDIA MARINA SARASTI GOMEZ
Coordinadora de Personal

Paula F/ 3759

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco Davivienda S.A.

Scanned by CamScanner

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Yo LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS, mayor de edad, identificada con número de cédula 67.043.087 de Cali, y domicilio en la Calle 70 # 7T Bis – 43.

Declaro bajo juramento:

Que soy propietaria del Depósito de Materiales para Construcción y Ferretería FERRECON ubicado en la Calle 70 # 7T Bis - 43 y además estuve desempeñando el cargo de Administradora durante el periodo 01 de Febrero 2013 al 30 de Marzo 2016.

Por lo anterior, firmo la presente declaración a los 29 días del mes de Marzo del año 2017, en la ciudad de Cali.

LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
67.043.087
Cel: 3122869254

Temporales
Especializados S.A.

TEMPORALES ESPECIALIZADOS S.A.

NIT 805.014.583-3

Certifica que:

RESTREPO CONTRERAS LADY JOHANNA

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.67043087 laboró como empleado de misión por medio de nuestra empresa, con un contrato por obra o labor, en razón del contrato de prestación de servicio de colaboración temporal suscrito con nuestra empresa usuaria así:

EMPRESA USUARIA	ACTIVIDAD	ASIG.MENSUAL	DESDE	HASTA
ACUAVALLE SA ESP	APOYO ADMINISTRATIVO	$****1,102,590.00	11/04/2016	08/08/2016

Dada en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de marzo de 2017

Atentamente.

ELSA MARIA CORREDOR RUIZ

GERENTE GENERAL

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DE OFICINA
COMPAÑÍA DE SERVICIOS GENERALES COSEG LTDA.

CERTIFICA

Que la Señora **LEYDY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 67.043.087 laboro en la **Compañía de Servicios Generales COSEG LTDA**, con Nit, 814.002.905-2, a través de contrato de obra o labor, desempeñándose como trabajadora en misión en la empresa usuaria ACUAVALLE S.A. E.S.P. ejecutando la actividad de APOYO AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la Sede de Cali desde el 9 de Agosto de 2016 hasta el día 31 de diciembre de 2016, devengando una asignación mensual de $ 1.102.590.

En constancia se firma en Santiago de Cali, el día veintinueve (29) del mes de Marzo de 2017.

Coseg Ltda.
NIT 814 002 905-2

P/P Daniel Mitma Sánchez
DIEGO SERNA
Director Oficina
Compañía De Servicios Generales Coseg Ltda

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA SECRETARÌA DE DESARROLLO ECONÒMICO Y COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

_____

CERTIFICA:

Que LADY JOHANNA RESTREPO identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 67.043.087 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1593
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 04/05/2017
Plazo: 4 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, para el logro de los objetivos y metas del proyecto “Desarrollo e implementación de 6 centros de emprendimiento e innovación en el valle del cauca”.

Contrato número: 012-18-11-3320
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 13/09/2017
Plazo: 4 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, para el logro de los objetivos y metas del proyecto “Desarrollo e implementación de 6 centros de emprendimiento e innovación en el valle del cauca”.

Contrato número: 012-18-11-0431
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 09/01/2018
Plazo: 6 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, para el logro de los objetivos y metas del proyecto “Adecuación de una Agenda Estratégica para impulsar el desarrollo Económico, Fortalecimiento de las Mipymes y el Emprendimiento”.

Contrato número: 1.330.01-59.2-3094
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 13/07/2018
Plazo: 6 meses
Objeto: Prestar los servicios como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para apoyar la construcción y el sostenimiento de agendas estratégicas que promuevan el desarrollo Económico y la generación de empleo en el departamento del Valle del Cauca”.

Contrato número: 1.330.01-59.2-0945
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 18/01/2019

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.

Plazo: 5 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto "Adecuación de Agendas Estratégicas que promuevan el desarrollo Económico Local, Fortalezcan las Mipymes e Impulsen el Emprendimiento en el Valle del Cauca".

Contrato número: 1.330.01-59.2-4501
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 20/06/2019
Plazo: 7 meses
Objeto: Prestar los servicios profesionales en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados a los proyectos "Desarrollo y Puesta en Marcha de Centros de Emprendimiento e Innovación Valle Inn en el Valle del Cauca" y "Adecuación de Agendas Estratégicas que promuevan el desarrollo Económico Local, Fortalezcan las Mipymes e Impulsen el Emprendimiento en el Valle del Cauca".

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 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

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.

Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Coadyuvar en la atención de los asuntos de responsabilidad directa del secretario de despacho, mediante la coordinación de actividades de apoyo necesarias; así mismo; coordinar y realizar seguimiento a la ejecución de proyectos, acciones administrativas y planes a cargo del Despacho. 2. Apoyar la formulación de objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan Departamental de Desarrollo. 3. Realizar los informes requeridos por el secretario de despacho, los órganos de control, las alcaldías municipales y demás autoridades públicas. 4. Colaborar con la supervisión de los contratos de prestación de servicios celebrados con cargo a la dependencia, velando por cumplir los procedimientos de contratación e interventoría adoptados por la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. 5. Garantizar la seguridad, custodia y organización de los expedientes contractuales y el archivo de gestión de la dependencia. 6. Asistir la alta gerencia en los espacios de trabajo en conjunto público – privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación, e internacionalización. 7. Asesorar al secretario de despacho y subsecretarías en el desarrollo de planes de comunicación para lograr los objetivos de sus proyectos, manteniendo consistencia y orden de las comunicaciones en línea con la estrategia de la organización. 8. Administrar el correcto uso de los recursos para asegurar el cumplimiento del presupuesto del plan de medios. 9. Planificar las actividades de comunicación y medios con el fin de garantizar que las mismas lleguen a los públicos correctos en el momento oportuno.

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.

10. Establecer alianzas estratégicas con los medios de comunicación regionales y nacionales para dar cubrimiento a los diferentes programas y proyectos ejecutados desde la secretaría.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de diciembre de 2019.



DENINSON MENDOZA RAMOS
Secretario de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad del Valle del Cauca-

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **67043087**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0796 DE 17 DE ENERO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2020
Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

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

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.

al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir

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.

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. Apoyar el proceso de identificación de oportunidades para generar empleo y el emprendimiento en el Valle del Cauca. 2. Apoyar la realización de asesorías y capacitaciones requeridas para el fortalecimiento de los negocios. 3. Apoyar el proceso de promoción de trabajo conjunto público — privado para el desarrollo productivo. 4. Apoyar a la alta gerencia en los espacios de trabajo conjunto público- privado en los que se traten temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y empleo, competitividad e innovación, internacionalización, comercio exterior y conexos. 5. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol y cumplir con las instrucciones relacionadas con el objeto contractual impartidas por el supervisor del contrato.

Valor total del contrato: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27000000)
Plazo: Desde el acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DE 2020
CDP: 5500001331 DEL 17.01.2020
RPC: 5600004215 DEL 17.01.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de julio de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

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.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 9901000000389672 C.C: 67043087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
945124240 1 07/07/2020 02:32:48 p.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA SECRETARÌA DE MUJER, EQUIDAD DE GÉNERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 67.043.087 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.250.01-59 2-0011
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 13/07/2020
Plazo: 4 meses
Objeto: Prestar los servicios como profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca, en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento y promoción de espacios de inclusión social para las mujeres, en el valle del cauca".

Contrato número: 1.250.12-14-0100
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 22/01/2021
Plazo: 4 meses
Otro Sí: 1.250.12-14-0100-1
Plazo: 2 meses
Objeto: Prestar Los Servicios Como Profesional En Mercadeo Y Negocios Internacionales En La Secretaría De Mujer Equidad De Género Y Diversidad Sexual De La Gobernación Del Valle Del Cauca, En El Marco Del Proyecto Denominado "Incremento De Los Niveles De Desarrollo Organizacional De Las Asociaciones De Mujeres Agropecuarias Del Valle Del Cauca".

Contrato número: 1.250.12-14-0140

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

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.
Fecha de Acta de Inicio: 19/07/2021
Objeto: Prestar Los Servicios Como Profesional En Mercadeo Y Negocios Internacionales En La Secretaría De Mujer Equidad De Género Y Diversidad Sexual De La Gobernación Del Valle Del Cauca, En El Marco Del Proyecto Denominado "Asesoría A Asociaciones Y Organizaciones De Mujeres Rurales Para Mejorar Sus Procesos Organizacionales".

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 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

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.

ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del

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.

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. Gestionar, coordinar y ejecutar programas y proyectos orientados a fomentar la autonomía económica de las mujeres y las personas LGBTI del Departamento del Valle del Cauca, aportando a la generación de emprendimientos sostenibles, y al fortalecimiento de capacidades y confianza de las comunidades, promoviendo la educación, la formación y el desarrollo profesional. 2. Generar estrategias con los medios de comunicación para la visibilización de las acciones de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. 3. Articular con la oficina de comunicaciones de la Gobernación del Valle del Cauca para el desarrollo de las estrategias de articulación institucional e interinstitucional para el posicionamiento de las acciones afirmativas de la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual. 4. Llevar a cabo la planificación y ejecución de ruedas de prensa y eventos de los proyectos encaminados al fortalecimiento económico y desarrollo integral de las mujeres y la población LGBTI. 5. Proyectar propuestas que promueven los programas de comunicación y promoción. 6. Planificar y dirigir desde la línea de Empoderamientos, la creación del material destinado a mantener o a impulsar la imagen pública de la Secretaría. 7. Desarrollar relaciones con los actores del ecosistema de emprendimiento en el Valle del Cauca. 8. Generar sinergias entre las dependencias de la administración departamental y articulación con las nacionales para un trabajo eficiente y coordinado.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

Yurany Romero C.

YURANY ROMERO CEPEDA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

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.

DEPÓSITO DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN Y FERRETERÍA FERRECON., con Nit 67.043.087-9, y yo Jesús Arturo Restrepo Castaño en calidad de Gerente General.

CERTIFICO:

Que la señora Lady Johanna Restrepo Contreras, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 67.043.087 de Cali, se desempeña como Representante Legal y Gerente Comercial y de Mercadeo, desde el 01 de febrero de 2013, cumpliendo las siguientes funciones:

- Representación Legal.
- Responsable del mercadeo y promoción de la empresa ante las personas naturales y/o jurídicas, como también las públicas.
- Supervisar y administrar las actividades de comunicación de la empresa
- Diseño de políticas comerciales.
- Comunicación y negociación con proveedores.
- Diseño de nueva imagen corporativa.
- Gestión Comercial.

La presente se expide por solicitud expresa del interesado a los 20 días del mes de septiembre de 2021.

Firma.

JESÚS ARTURO RESTREPO CASTAÑO
CC. 16.630.950
Gerente General

WILLIAM ABDIEL ANQUIZ VALENCIA
CC. 16.651.427
Contador

LA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE LA ASOCIACIÓN CANAL LOCAL DE TELEVISIÓN DE MEDELLÍN –TELEMEDELLÍN.

INFORMA:

Que la señora **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **67.043.087** de Cali, estuvo vinculada a la planta de personal de la Asociación Canal Local de Televisión de Medellín – Telemedellín, bajo la Modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, desde el 01 de octubre de 2021 hasta el 15 de enero de 2023, en el cargo de **DIRECTORA AGENCIA TM**, Nivel Directivo, Código 054, adscrito a la Gerencia, con una asignación básica mensual de: Trece millones ochenta y cinco mil quinientos sesenta y cinco pesos m.l. ($13.085.565.oo).

Lo anterior, de conformidad con el Acta de Posesión No.006 del primero (01) de octubre de 2021.

Dada en Medellín, el primer (01) día del mes de febrero de 2023.

PAOLA LESMES GÓMEZ
Jefe Gestión Humana
TELEMEDELLIN.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N°67.043.087,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:
Contrato número: 1.05-12.14-0174 20 NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2023

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de inicio el contrato: 20 de noviembre del 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2023

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALESEN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2023"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** presente los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documento que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá cumplida por **EL CONTRATISTA,** aunque 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 Dependencia) 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

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.

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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, 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 Dependencia) 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 Dependencia) 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**

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 4

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 DEL CONTRATISTA NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2023 A) Realizar, actividades de socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con la consolidación de la Transparencia, la Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades públicas del valle del cauca, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia. B) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia. C) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. D) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $6.600.000
Valor del contrato en letras: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500005005
RPC: 5600057197

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 26 días del mes de diciembre del 2023

CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Maria Alejandra Noguera Cordoba – Contratista
Reviso: Maria Fernanda Ruiz Barrera- Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000081400380 C.C: 67045087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 35500
8451242401 28/12/2023 12:30:14 p.m. 1 DE 1

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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

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

CERTIFICA:

Que **LADY JOHANNA RESTREPO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No **67043087** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310-17.13-2062-2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA 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

Actividades Específicas: 1. Documentar las reuniones y demás espacios de trabajo en los que se definan y socialicen lineamientos estratégicos en el marco del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Elaborar los informes de gestión ejecutiva solicitados por el secretario de despacho, en desarrollo de las comisiones que le sean encomendadas por la Gobernadora y apoyar los posteriores trámites. 3. Apoyar al seguimiento de las actividades y tareas asignadas a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Coordinar mesas de trabajo y demás instancias con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 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.

VALOR: VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 23.100.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600062257
Fecha de Acta de Inicio: 19 de febrero de 2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2024

Contrato número: 1.310-17.13-7551-2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA 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.

Actividades Específicas: 1. Documentar las reuniones y demás espacios de trabajo en los que se definan y socialicen lineamientos estratégicos en el marco del proceso M2-P2 y promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca, liderado por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 2. Elaborar los informes de gestión ejecutiva solicitados por el secretario de despacho, en desarrollo de las comisiones que le sean encomendadas por la Gobernadora y apoyar los posteriores trámites. 3. Apoyar al seguimiento de las actividades y tareas asignadas a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Coordinar mesas de trabajo y demás instancias con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 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.

VALOR: CINCUENTA MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 50.050.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069261
Fecha de Acta de Inicio: 18 de junio de 2024
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2024

Contrato número: 1.310-17.13-3739-2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES CON ESPECIALIZACION EN GOBIERNO Y GESTION PUBLICA TERRITORIALEN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Actividades Específicas: 1. Coordinar mesas de trabajo y demás instancias con aliados, entidades e instituciones que pertenezcan al ecosistema empresarial y emprendedor del Departamento del Valle del Cauca, con el objetivo de fomentar el desarrollo económico y competitividad en el departamento. 2. Apoyar el seguimiento de las actividades y tareas asignadas a las Subsecretarías adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 3. Apoyo a la supervisión de los convenios a ejecutar, establecidos en el marco de los proyectos estratégicos de NIDO, garantizando su alineación con los objetivos del Distrito de Innovación y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Coordinar la recopilación de información y reportes de ejecución por parte de las entidades aliadas. 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.

VALOR: VEINTITRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 23.100.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600079159
Fecha de Acta de Inicio: 15 de marzo de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de julio de 2025

Juan Jose Valenzuela H.

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

Elaboró: Carolina Caicedo Carabalí – Contratista
Revisó: Diana Marcela Jiménez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000975505 C.C: 67043087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 21/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_100_6_140_215

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora, **LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS,** identificada con cédula de ciudadanía N° 67.043.087, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 064- de 2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-064-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las asesorías, consultorías y asistencias técnicas, concertadas con las entidades territoriales en el marco de la estrategia técnica territorial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**Obligaciones Específicas del Contratista**: 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. 5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 7. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato
FECHA DE INICIO	14 de Junio del 2024
FECHA DE TERMINACION	15 de Octubre del 2024

Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000099975541 C.C: 67043087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 21/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($17.804. 000.oo)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($4.451. 000.oo)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-041-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales orientados a la planificación, gestión y desarrollo de actividades relacionadas con asesorías, consultorías y asistencias técnicas acordadas con las entidades territoriales. Estas acciones se ejecutarán en el marco de la estrategia técnica territorial, asegurando el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. **2.** Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. **3.** Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. **4.** Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial asignada, ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. **5.** Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. **6.** Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos **7.** Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. **8.** Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas.



Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	9. Orientar técnicamente a los estudiantes en calidad de practicantes y/o monitores que le sean asignados para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales. **10.** Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. **11.** Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución SC No. 2662 de 30 de diciembre de 2024 "Por la cual se expiden los lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones" CAPÍTULO VI. Sanciones, o autorizar el descuento de los no legalizados de los honorarios mensuales Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	13 de Marzo de 2025
FECHA DE TERMINACION	11 de Octubre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NUEVE PEOS M/CTE ($32.809. 000.oo)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($4.687.000.oo)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC

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

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de junio de 2025, a solicitud del interesado.

YELMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Proyectó: Uldy Marina Cabas Garcés Profesional Especializado Grado 13
Revisó: Luis Eduardo Bechara Polania -Coordinador Administrativo y Financiero

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000009975541 C.C: 67043087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 21/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000009975541 C.C: 67043087
LADY JOHANNA RESTREPO CONTRERAS
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2800
9451242401 21/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1