REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARIA JURIDICA

Jamundí ORDENADO, EDUCADO Y CON EMPLEO
Edgar Yandy / Alcalde

34-07-21-217

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué la señora ERIKA MONTERO WAGNER, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.474.494, de Jamundí, Valle, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 34-14-08-481 el 30 de Junio del 2017, cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES INTEGRALES PARA LA PREVENCIÓN, PROMOCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL DE LAS COMUNIDADES, MEJORANDO LAS CAPACIDADES, LA FACULTAD DE AUTODETERMINACION Y EL FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL Y COLECTIVO A TRAVES DE REDES SOCIALES COMUNITARIAS. por un valor total de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000), hasta el (29) de Diciembre de 2017.

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 34-14-08-333 el 22 de Enero del 2018, cuyo objeto fue: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CARÁCTER OPERATIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE REDES COMUNITARIAS QUE PERMITAN LA INCLUSION SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDI, por un valor total de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000), con una duración total de Diez (10) Meses.

Para constancia de lo anterior se firma a los (06) días del mes de Mayo del 2019.

JULIO LUIS BALANTA MINA
Secretario Jurídico.

Elaboro: Diana M Osorio.
Reviso y aprobó: Julio Luis Balanta Mina.
Código postal: 764001.

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

CERTIFICA:

Que **ERIKA MARÍA MONTERO WAGNER** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°: 1.112.474.494 expedida en la ciudad de Jamundí (Valle) celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 4706 del 14 junio de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 21 junio del 2019

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnóloga en trabajo social , en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

CONTRATISTA: 1. Adelantar trámites administrativos y labores logísticas relacionadas con las actividades de valle inn. **2.** Atender la recepción de documentos, formatos de inscripción y prestar servicio al cliente. **3.** Realizar acompañamiento y seguimiento a los eventos relacionados con valle inn. **4.** Apoyar administrativa y operativamente el trabajo del coordinador y de los mentores. **5.** Recibir y realizar llamadas telefónicas, para orientar y para hacer seguimiento a los procesos. **6.** Conservar y actualizar los archivos del centro valle inn conforme a las normas archivísticas. **7.** Coordinar el envío de documentos o información generados en el Centro **8.** Participar y apoyar las actividades Que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG

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

Actividades Generales: 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

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.

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

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

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

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.

Valor: DIECISIETE MILLONES CIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($17.184.000) M/CTE

Plazo: 30 noviembre de 2019
CDP: 55000001196
RPC: 5600003046

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de marzo de 2020.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: diana marcela Jiménez – Auxiliar administrativo
Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000003702248 C.C: 1112474494
ERIKA MARIA MONTERO WAGNER
DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
1113660865 07/02/2020 09:54:12 a.m. 1 DE 1

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003702248 FECHA EXPEDICION 07/02/2020

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

BENEFICIARIO O USUARIO: ERIKA MARIA MONTERO WAGNER C.C O NIT: 1112474494

DEPENDENCIA: DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 32.300 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 32.300 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 1113660866

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

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

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

V-1.4



SAE GOBERNACION VALLE
07/02/2020-10:30:36a.m.
CJ: 89411
Cupones: 1.00
EFECTIVO 32,300.00

Fundación Plan
Oficina Nacional
Tel: 57 (1) 2362186
Carrera 15 Nº 87-86
Bogotá D.C., Colombia
www.plan.org.co

Plan
Por la niñez

FUNDACIÓN PLAN
Nit. 900097588-1
A PETICIÓN DE LA INTERESADA

CERTIFICA

Que la Señorita **ERIKA MARIA MONTERO WAGNER** identificada con C.C. No. 1.112.474.494, se encuentra realizó su labor de Voluntariado (Práctica) en Fundación Plan, desde el 23 de Septiembre de 2013 hasta el día 22 de Julio de 2014; bajo la supervisión de Sara Erazo-Subgerente de Proyectos, en el marco del proyecto Pido la Palabra.

Para constancia se firma en Jamundí, a los ocho (08) días del mes de Septiembre de 2015.

Cordialmente,

JAMES MARTINEZ CRUZ
Gerente Proyectos/Programas.

CERTIFICADO CO10/3241

Fundación Plan está certificada en ISO 9001:2008 (N° CO10/3241)
en formulación y ejecución de proyectos para promover la garantía de
los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes a nivel nacional.
www.sgs.com/certifiedclients

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

CERTIFICA:

Que **ERIKA MARIA MONTERO WAGNER,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 1112474494 celebró y ejecuto los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0106 **Fecha de Acta de Inicio:** 7/09/2020
Otrosí Número: 1.330.01-59.02-0106-1 **Fecha de Inicio otrosí:** 1/12/2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA", CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5500001976
Plazo: 30 de noviembre de 2020

VALOR DEL OTRO SI: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 3.000.000)
CDP: 5500002103
RPC: 5600013672
Plazo: 31 de diciembre de 2020

Actividades Específicas: 1) Orientar, informar y guiar a los usuarios en todo lo relacionado con temas académicos. técnicos, profesionales y administrativos en torno a su proyecto de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa. 2) Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo VallelNN y/o otras fuentes de financiación. 3) Brindar la

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.

información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro ValleINN 4) Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los ValleiNN. Todo informe debe ser entregado al Coordinador de la Subregional mensualmente 5) Participar activamente, en los programas de inducción reinducción entrenamiento capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6) Las demás que le sean asignadas por la coordinación del Centro ValleINN y que sean necesarias para el cumplimiento electivo y oportuno de los objetivos, metas Visión y Misión de la entidad. 7) Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios entre otros Realizar visitas a los usuarios cuando así se requiera para conocen el desarrollo de la actividad de la unidad productiva y hacer seguimiento. 9) Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación ValeINN, despacho del Secretario y Gobernación 10) Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MPG 11) Identificar y Gestionar otras fuentes de financiación diferentes al Fondo Vale NN, políticas o privadas, Departamental, Nacional o Internacional, para la creación o el fortalecimiento a Emprendedores MiPymes o Asociaciones 12) Las demás actividades requeridas o que asigne el supervisor en harás de cumplir las metas trazadas en el proyecto estratégico.

Contrato Número 1.330.01-59.2-0065 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/01/2021
Otrosí Número: 1.330.01-59.02-0065-1 **Fecha de Inicio otrosí:** 1/05/2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE UN CORREDOR PRODUCTIVO INNOVADOR Y UNA ESTRATEGIA SUBREGIONAL QUE COFINANCIA 5 PROYECTOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA LAREACTIVACIÓN ECONOMICA EN ELVALLE DEL CAUCA, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
CDP: 5500002404
RPC: 5600018006 -5600018013 - 5600018011
Plazo: 30 de abril de 2021

VALOR DEL OTRO SI: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)
CDP: 5500002758
RPC: 5600021914
Plazo: 30 de junio de 2021

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

Actividades Específicas: 1. Apoyar los eventos, actividades y mesas de trabajo lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca. 2. Ayudar a la identifica y caracterización productiva y cultural de las 3 microrregiones. 3. Apoyar la gestión e implementación de la estrategia subregional que cofinancia 5 proyectos con enfoque diferencial para la reactivación económica del departamento. 4. Apoyar el seguimiento y desarrollo de los corredores productivos de las tres micro regiones objeto del proyecto 101368. 5. Brindar asesoría técnica y académica a los proyectos productivos y de emprendimiento para el fortalecimiento y generación de valor de las unidades productivas. 6. Apoyar la oferta de las iniciativas lideradas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial, así como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin. 7. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes técnicos según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 8. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 9. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 10. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 11. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe Inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión de la entidad.

Contrato Número 1.330-12.14-0272 de 2021 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/08/2021

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027106
Plazo: 31 de diciembre de 2021

Actividades Específicas: 1. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN Producto: Informe de personas atendidas. 2. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias internas y externas de financiación que fomenten la creación y el fortalecimiento del de fomento al emprendimiento. Producto:

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.

Informe de personas acompañadas en convocatorias. 3. Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la ideación, formulación y validación de planes de negocio y modelos financieros que le sean requeridos, así como en temas de emprendimiento y gestión empresarial, para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el coordinador del programa. Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 5. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mipymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. Producto: Informe detallado de actividades. 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe detallado de actividades. 8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número 1.330-12.14-0117-2022 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/01/2022
Otrosí Número: .1.330-12.14-0117-1 **Fecha de Inicio otrosí:** 1/07/2022

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 18.000.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032427
Plazo: 30 de junio de 2022

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

VALOR DEL OTROSI: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)
CDP: 5500003722
RPC: 5600037005
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Actividades Específicas: 1. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y conexos. Producto: Informe detallado de actividades. 2. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. Producto: Informe de personas atendidas. 3. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias de financiación internas y externas, que fomenten la creación y el fortalecimiento del emprendimiento. Producto: Informe de personas acompañadas en convocatorias. 4. Brindar acompañamiento y asesoría técnica personalizada para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca, según lineamientos del programa Valle INN. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias. 5. Brindar capacitaciones en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o la coordinación regional Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 6. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mipymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento, herramienta de seguimiento diligenciada 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe de actividades. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número 1.330-12.14-0404-2022 **Fecha de Acta de Inicio:** 22/11/2022

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO TRABAJADORA SOCIAL EN LA SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600044003
Plazo: 30 de diciembre de 2022

Actividades Específicas: 1. Apoyar la atención del centro Valle INN al que fue asignado: recepción PQRSD, brindar información y realizar la inscripción de emprendedores y empresarios al programa valle INN y servicios derivados. Producto: Listado de personas atendidas. 2. Dar respuesta oportuna a

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

Contrato Número 1.330-12.14-0128-2023 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/02/2023
Otrosí Número: 1.330-12.14-0128-1 **Fecha de Inicio otrosí:** 1/08/2023

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 19.800.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600048967
Plazo: 31 de julio de 2023

VALOR DEL OTROSI: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 9.900.000)
CDP: 5500004614
RPC: 5600037005
Plazo: 31 de octubre de 2023

Actividades Específicas: 1. Socializar a emprendedores y Mipymes la oferta institucional del programa ValleINN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo ValleINN 2023. 2.Brindar asesoría personalizada a emprendedores y Mipymes, en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y formulación de planes de negocio. 3. Capacitar en temas de emprendimiento y gestión empresarial a emprendedores y MiPymes, según asignación del coordinador del centro ValleINN asignado, empleando los procesos, procedimientos y formatos dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Acompañar operativa y logísticamente el proceso de entrega

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

de insumos, equipos y/o herramientas a los beneficiarios de los Fondos ValleInn, de acuerdo con los planes de negocio propuestos por los emprendedores y MiPymes. 5. Realizar el cargue periódico de los datos, correspondientes a los servicios brindados a emprendedores y empresarios del Programa ValleINN, según lineamientos de la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número 1.330-12.14-0327-2023 **Fecha de Acta de Inicio:** 21/11/2023

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.600.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056712
Plazo: 31 de diciembre de 2023

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

Contrato Número 1.310-17.13-7530-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 18/06/2024

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

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.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 26.000.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069304
Plazo: 31 de diciembre de 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 secretaria 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 Secretaria 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. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual y estén acordes 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 **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

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.

una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social*

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

y 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 mayo de 2025

Juan José Valenzuela H

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

Elaboró: Caroline Hermosa Ortiz –Contratista
Revisó: Diana Marcela Jiménez – Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000096116S8 C.C: 1112474494
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
16717280 06/03/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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