LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE

CERTIFICA:

Que, la señora **YERALDIN FORI PORTOCARRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.947.313 expedida en Cali (Valle), ha prestado sus servicios de apoyo a la gestión al **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE**, según el siguiente contrato:

1. **CONTRATO PS-122-2022**

- **OBJETO:** El CONTRATISTA de manera autónoma e independiente se obliga con INFIVALLE a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el área de Planeación para el desarrollo de los asuntos que competen al proceso y la dependencia, en desarrollo del proyecto inversión denominado, en desarrollo del proyecto inversión denominado *"FORTALECIMIENTO CONTINUO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL INSTITUTO PARA CONSOLIDARSE COMO UNA ENTIDAD FINANCIERA, COMPETITIVA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE CAUCA, CHOCÓ, NARIÑO, VALLE DEL CAUCA"* código BPIN 2021003760257.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

  1. Apoyar en la revisión, actualización y/o creación de los documentos necesarios para el alistamiento de la entidad en la certificación en la norma ISO 27001:2013.

  2. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las áreas para dar respuesta a los requerimientos necesarios para el alistamiento de la certificación.

  3. Apoyar en la en la administración de la información relacionada con el aplicativo software que soporta el Sistema Integrado de Gestión - SIG.

  4. Apoyar en las actividades necesarias para la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión del Instituto.

  5. Apoyar la realización de jornadas de sensibilización y apropiación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

  6. Apoyar la gestión documental relacionada con las actividades requeridas para el otorgamiento de la certificación en la norma ISO 27001:2013.

  7. Las demás que tengan injerencia con su formación, experiencia y el objeto contractual.

Powered by CamScanner

- **FECHA INICIO:** 26 de agosto de 2022
- **FECHA DE TERMINACION:** 30 de diciembre de 2022
- **VALOR:** NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($9.534.000)

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato de prestación de servicios celebrado no genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE. Se anexa pago de estampillas Pro cultura Departamental, Pro seguridad alimentaria, Pro salud, Pro hospitales, Prounivalle, Pro desarrollo, Prouceva y Prounipacífico N° **990100000006915525.**

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de enero del año Dos Mil Veintitrés (2.023).

SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General

Elaboró: Johanna Nuñez Medina – Profesional Universitaria Adscrita a la Secretaria General
Revisó y Aprobó: Sandra Patricia Ospina Valencia – Secretaria General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rubo No: 990100000006915525 C.C: 1143847313
YERALDIN FORI PORTOCARRERO
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $0000
0461242401 26/01/2023 08:18:18 a.m. 1 DE 1

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE

CERTIFICA:

Que, la señora **YERALDIN FORI PORTOCARRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.947.313 expedida en Cali (Valle), ha prestado sus servicios de apoyo a la gestión al **INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA - INFIVALLE**, según el siguiente contrato:

1. **CONTRATO PS-75-2022**

- **OBJETO:** El CONTRATISTA de manera autónoma e independiente se obliga con INFIVALLE a prestar sus servicios de apoyo a la gestión en el área de planeación para el desarrollo de los asuntos que competen al proceso y la dependencia.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

  1. Apoyar en las actividades necesarias para la ejecución del Plan Estratégico Institucional PEI 2020 – 2023.
  2. Apoyar en el seguimiento al plan de acción del proceso de Planeación y Gestión Institucional.
  3. Apoyar el seguimiento y medición de los planes de acción y planes institucionales de los procesos, para el tercer cuatrimestre de 2021.
  4. Apoyar en los ajustes necesarios para la ejecución del Plan Único Institucional y realizar seguimiento y medición del primer cuatrimestre de 2022.
  5. Apoyar la gestión documental del área de planeación conforme las TRD (Tablas de Retención Documental vigentes) referente al archivo de gestión del proceso.
  6. Las demás que tengan injerencia con su formación, experiencia y el objeto contractual.

- **FECHA INICIO:** 01 de febrero de 2022

- **FECHA DE TERMINACION:** 30 de junio o de 2022

- **VALOR:** ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)

De, conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3° del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contrato de prestación de servicios celebrado no genera relación laboral

Powered by CamScanner

ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE. Se anexa pago de estampillas Pro cultura Departamental, Pro seguridad alimentaria, Pro salud, Pro hospitales, Prounivalle, Pro desarrollo, Prouceva y Prounipacífico N° **990100000006289849.**

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de agosto del año Dos Mil Veintidós (2.022).

SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General

Elaboró: Johanna Nuñez Medina – Profesional Universitaria Adscrita a la Secretaria General
Revisó y Aprobó: Sandra Patricia Ospina Valencia – Secretaria General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000006289849 C.C: 1143947313
YERALDIN FORI PORTOCARRERO
INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22899
9461242461 17/08/2022 10:10:57 a.m. 1 DE 1

Powered by CamScanner

Codigo de validación: 17468042yXL9MQnT

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que YERALDIN FORI PORTOCARRERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,143,947,313, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6453218 DE 2024 DANE.

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, actualización y levantamiento de la información de unidades económicas a nivel de manzana y edificación, reportadas en el Conteo nacional de unidades económicas - CNUE en el área compacta de trabajo y municipio asignado..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 02 de julio de 2024 y 30 de agosto de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 4.246.667,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1 Asistir al curso de entrenamiento (virtual/presencial) en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2 Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas virtuales o presenciales que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.3 Realizar las actividades conforme a los lineamientos dados en el entrenamiento y consignados en las manuales, guías y circulares expedidas por el DANE.4 Recibir de parte del apoyo logístico los equipos y el material necesario para realizar el Recuento de unidades económicas en el marco del Censo Económico.5 Realizar la descarga de las manzanas asignadas y verificar con la cartografía impresas su identificación y ubicación.6 Realizar un primer recorrido de reconocimiento, ordenado y sistemático, para ubicar con certeza la manzana identificando el tipo y cantidad de unidades económicas.7 Realizar la enumeración de unidades económicas en el cuestionario de DMC con el objeto de cubrir todos los establecimientos fijos locales, semifijos empotrados en las aceras, viviendas con actividad económica visible, vendedores de calle y predios vacíos.8 Realizar el registro en el cuestionario de DMC las unidades económicas que no haya detectado el Conteo o sean nuevas en la manzana trabajada.9 Durante su recorrido en zonas residenciales, deberá indagar en las administraciones y porterías sobre la existencia de unidades de vivienda con actividad económica visible y reportarlas en el cuestionario de DMC, para que posteriormente los censistas las puedan ubicar fácilmente y realizar la encuesta.10 Informar al Supervisor problemas que encuentre en la realización de su trabajo, especialmente en la identificación y ubicación cartográfica (Coordinación operativo, área operativa, manzanas, direcciones).11 Plantear los operativos especiales necesarios para garantizar la cobertura de los establecimientos económicos ubicados en plazas de mercado, grandes superficies o con horarios de funcionamiento particulares (nocturnos, madrugada o fines de semana).12 Hacer las correcciones que el supervisor le señale y de ser necesario, volver al terreno.13 Realizar diariamente y sin falta el Backup de la información recolectada en la DMC-Tablet como medida de respaldo y protección de datos, para ser entregada al gestor informático.14 Generar en las DMC los reportes de recuento (Formato 1 en Excel) de cada manzana trabajada y transmitida para ser entregados al coordinador como insumo de recolección de los censistas. 15 Digitar y transmitir diariamente la información recolectada en los formatos a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo.16 Entregar al supervisor de campo los formatos debidamente diligenciados, el material sobrante y capturarlos en el sistema desarrollado para tal fin.17 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.18 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la supervisión del contrato.19 Informar a quien corresponda, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.20 Presentar los

informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación.21 Tener un trato respetuoso con las fuentes, los demás contratistas y servidores de la entidad en la ejecución del contrato.22 Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen.23 Cumplir cabalmente con los Protocolo de Bioseguridad para la Prevención de las posibles emergencias o controles sanitarios que se requieran y estén establecidas por el Gobierno Nacional..

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 14 del mes de septiembre de 2024 quien interese.



LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 2644166d6c8Sg0k2

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que YERALDIN FORI PORTOCARRERO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,143,947,313, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6804654 DE 2024 DANE.

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el levantamiento de la información del Censo Económico Nacional Urbano, mediante la correcta aplicación de los cuestionarios a las unidades económicas de observación, y se distribuirán en las áreas compactas de recolección en las áreas de coordinación que concentre el mayor número unidades económicas..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 25 de septiembre de 2024 y 16 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: CALI

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($ 5.916.666,00) M/cte.

OBLIGACIONES: Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Recorrer cada una de las manzanas asignadas de acuerdo con la programación de las unidades económicas registradas en su área compacta de recolección, identificando y registrando en los DMC - TABLETAS todas las viviendas con actividad económica visible, unidades de comercio, de industria, servicios, transporte, construcción y vendedores de calle, existentes en cada una de ellas, diligenciando para ello el cuestionario digital respectivo; indagando por aquellas poco visibles o en edificaciones de difícil acceso. Realizar la notificación de las fuentes asignadas en su área compacta de recolección para informar el objetivo del censo y el día que se visitará, además de que la fuente pueda preparar la información solicitada durante la entrevista. Colocar el respectivo Auto Adhesivo de Censado y entregar el certificado censal a la fuente, una vez se tenga la certeza de tener la información completa y sincronizada. Programar y realizar las visitas correspondientes para retomar y completar las encuestas incompletas por motivos de rechazo, encuestado ausente/ocupado o información faltante. Digitar y sincronizar diariamente la información recolectada en los cuestionarios a papel que se hayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo, para poder realizar el análisis de primer nivel por parte del analista de información. Realizar las correcciones a la información y revisitas a las fuentes sugeridas por el analista de información para garantizar la calidad y completitud de la encuesta. Informar al encargado de la encuesta, los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cada investigación. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por el supervisor del contrato. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 31 del mes de agosto de 2025 quien interese.



ÁLVARO ANTONIO HERNÁNDEZ ARGUELLO
Director Territorial Suroccidente - Cali

Departamento Administrativo Nacional de Estadística
Dirección Territorial Suroccidente - Cali
Av. 6B Norte No. 26N - 55, Barrio Santa Mónica Residencial
Teléfono (602) 6618732
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co