Santiago de Cali, marzo 20 de 2025.

La suscrita, **Marcela Tello Sánchez**, identificada como aparece al pie de mi firma y actuando en calidad de **Representante Legal** de la Precooperativa Multiactiva Ciudad Paz – COOCIPAZ, CERTIFICA que la señora:

PAULA ANDREA GALVIS MARTÍNEZ
Cédula de ciudadanía No. 31 321 325 de Cali

Se encuentra vinculada a esta entidad por prestación de servicios, en el cargo de **Formuladora de Proyectos** desde el **28 de abril de 2023** y continúa ejerciendo a la fecha. En consecuencia, acredita **experiencia profesional** debidamente comprobada.

Durante su vinculación ha demostrado:

- **Formación académica y certificaciones**
  - Profesional en **Administración Pública**.
  - **Certificación de profundización en Gerencia de Proyectos (PMBOK® Guide)**.

Desempeño y competencias acreditadas

Durante su vinculación, la señora Galvis Martínez ha demostrado competencias que responden a los lineamientos institucionales y a las funciones misionales asignadas, entre las cuales destacan:

1. **Gestión integral de proyectos**: diseño de marcos lógicos, teoría de cambio y matrices de riesgos; planificación, ejecución y seguimiento con enfoque de mejora continua.
2. **Identificación y consecución de fuentes de financiación** nacionales e internacionales, elaboración de expedientes técnicos y términos de referencia.
3. **Articulación multiactor** con entidades públicas, privadas e internacionales, formalizando alianzas estratégicas y mecanismos de cooperación.
4. **Monitoreo y evaluación de impacto (M&E)** mediante tableros de control de indicadores clave (KPIs/KRIs), informes técnicos y rendición de cuentas a partes interesadas.

5. **Acompañamiento técnico** en rutas de competitividad e internacionalización, con énfasis en sostenibilidad y criterios ESG.
6. **Gestión documental y reporte** conforme a los sistemas internos de calidad y a la normativa vigente, garantizando trazabilidad y transparencia.
7. **Organización de eventos de alto impacto económico** y socialización de resultados ante comunidades y financiadores, manteniendo un enfoque humano y de desarrollo regional.

El desempeño de la señora Galvis Martínez ha sido sobresaliente, destacándose por su responsabilidad, compromiso y liderazgo, cualidades que contribuyen significativamente al cumplimiento de los objetivos de COOCIPAZ y al desarrollo regional sostenible.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada para los fines que estime pertinentes, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 57, numeral 7, del Código Sustantivo del Trabajo.

Atentamente,



MARCELA TELLO SÁNCHEZ
CC 1.143.965.684
Representante legal
CIUDAD PAZ COOCIPAZ

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

CERTIFICA:

Que **PAULA ANDREA GALVIS MARTINEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 31.321.325 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-8222-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
Tipo de Contrato: prestación de servicios profesionales

Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500006220 del 17/05/2025
RPC: 5600085480 del 17/06/2025
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2025

Actividades Específicas:
1. Apoyar en la ejecución de los trámites presupuestales del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca", cómo lo son, Solicitud Fuente de Financiación, Modificaciones Presupuestales, Creación de Datos Maestros, Solicitud de Cuentas Contables y Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). 2. Apoyar en la elaborar de los registros presupuestales de compromiso RPC según solicitudes de las áreas y de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos por la entidad. 3. Apoyar en la elaboración de causaciones de cuentas por pagar de los proveedores y contratistas con personería jurídica (impuestos nacionales, departamentales y municipales) en el Sistema SAP, cuando sea requerido, derivados del proceso M2-P2 "Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca" 4. Actualizar periódicamente la base de datos de información contable de los contratos o convenios interadministrativos de los proveedores y contratistas con personería jurídica. 5. Presentar los informes requeridos en materia financiera requeridos por el jefe inmediato y/o el supervisor del contrato, que sean de su competencia. 6. Remitir al archivo de gestión de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad las cuentas de cobro de los proveedores con personería jurídica causadas con los respectivos

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.

soportes. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Contratista se compromete a tener actualizado sus datos personales y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales para fines institucionales y administrativos que será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En caso de cambios de los mismos, deberá reportar al(as) área(s) encargada(s) los actualizados. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y en todo caso

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.

sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a LA Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo 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, Competitividad y Fomento del Empleo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir cabalmente con las actividades establecidas por su Supervisor y/o Jefe, y en caso de incumplimiento deberá suscribir acta de compromiso en el que detalle el incumplimiento identificado, las acciones correctivas, los plazos y las condiciones para su cumplimiento, con un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al incumplimiento, y reconoce que el incumplimiento a las acciones correctivas constituye ello en causal de terminación anticipada del contrato y dará lugar a las acciones y sanciones contractuales a que haya lugar. X. **EL CONTRATISTA** deberá atender el plan de ejecución definido con el supervisor, el cual deberá apuntar a los objetivos del Organismo.

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

El plan de ejecución podrá contener un cronograma de entrega, un listado de productos o metas específicas. En caso de que contemple un cronograma, este será diseñado y actualizado por **EL CONTRATISTA** y deberá incluir fechas de entrega de productos, responsables y/o recursos necesarios para cada hito. Y. **EL CONTRATISTA** deberá apoyar al Organismo con su deber de publicidad y transparencia compartiendo y difundiendo en redes sociales las publicaciones que haga la dependencia. Z. Implementar, acatar y cumplir las políticas internas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) o del sistema de autorregulación SAGRILAFT, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento del Valle del Cauca y la normatividad vigente.

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas

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

Fundación
Alférez Real
Comprometidos con la excelencia

CL-N.º 268

A QUIEN CORRESPONDA

Por la presente, certificamos que la señora **Paula Andrea Galvis Martinez,** identificada con cédula de ciudadanía **No.31.321.325**, tenía un contrato de prestación de servicios profesionales como Apoyo A la Gestión, en los diferentes proyectos que ejecuta la empresa a nivel local y nacional, desde el primero (01) de Octubre del 2023 hasta el 31 (Treinta y Uno) de Mayo del 2024.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Junio de 2024.

Atentamente,

EL EMPLEADOR

JHON JAIRO SOLORZANO ASPRILLA
C.C. 94.413.634 DE CALI

La suscrita Profesional Universitario, María Teresa Marmolejo Barbosa, Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el link de las bases de datos de gestión de contratación, hace constar que PAULA ANDREA GALVIS MARTÍNEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No 31.321.325 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.313
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03/NOV/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 07 DE NOVIEMBRE DE 2023 HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR	$7.046.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$7.046.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO EN LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS QUE LE SEAN ASIGNADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. APOYAR EL PROCESO CONTRACTUAL Y DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS ASIGNADOS EN LA SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR. 3. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A NIVEL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LOS PRODUCTORES AGRÍCOLAS LOCALES.
4. APOYAR CON LA INFORMACIÓN DEL PROCESO A CARGO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE CALIDAD.
5. APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TRANSVERSALES ASIGNADAS.

AÑO	2023
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.256
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25/MAY/2023
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
PLAZO	DESDE EL 26 DE MAYO DE 2023 HASTA EL 30 DE OCTUBRE DE 2023
VALOR	$21.138.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$21.138.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1.BRINDAR APOYO EN LA RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS QUE LE SEAN ASIGNADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 2. APOYAR EL PROCESO PRE CONTRACTUAL Y DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS ESTABLECIDOS EN LA SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR. 3. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL A NIVEL TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO A LAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

ACTIVIDADES ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LOS PRODUCTORES RURALES.
4. APOYAR CON LA INFORMACIÓN DEL PROCESO A CARGO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE CALIDAD.
5. APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TRANSVERSALES ASIGNADAS.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el Decreto Extraordinario No 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de marzo de 2024.

MARÍA TERESA MARMOLEJO BARBOSA
Profesional Universitario
Coordinadora del Equipo de Gestión del Desarrollo Humano y de la Información
Secretaría de Desarrollo Económico

Elaboró: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo
Revisó: Martha Isabel Muñoz Muñoz - Contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.