Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

34-07-21-250

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

C E R T I F I C A

Qué la señora VICTORIA EUGENIA RODRÍGUEZ LIBREROS, Identificada con cédula de ciudadanía N° 1.113.673.788 de Palmira - Valle, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-1401
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de noviembre de 2018
OBJETO	POSTULACIONES PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.
PLAZO	Dos (02) meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Cinco millones veinte mil pesos ($5.020.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula vigésima segunda del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-334

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de abril de 2019
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LA ESTRATEGIA QUE LLEVE A CABO LA IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES POSTULANTES AL SUBSIDIO DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA URBANA
PLAZO	Siete (07) meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintiún millones de pesos ($21.000.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas pro-hospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula vigésima segunda del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación

Para constancia se firma en Jamundí, a los trece (13) días de abril de 2021.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Diana M Osorio
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas municipales # 98856 y departamentales # 990100000004624849

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
06-ABRIL-2021	98856

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS Identificación: 1113673788

Dirección: CALLE 22 NO 28-32 PÁLMIRA Teléfono: 3164479885

Detalle
CERTIFICACION

Observación

CONCEPTOS LIQUIDADOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	VALOR
3005	Constancias	11,000.00
3105	Estampilla Pro Cultura	1,100.00

TOTAL A PAGAR : **12,100.00**

VALOR LETRAS: **DOCE MIL CIEN PESOS M/CTE**

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000098856(3900)00000000012100(96)20210406

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 02-HARBEY Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35 Usuario- Fecha y Hora: 06-04-2021 03:04:00]

MUNICIPIO DE JAMUNDI
NIT. 890399046-0

Fecha	Liquidación Nro.
06-ABRIL-2021	98856

LIQUIDACIÓN DE RENTAS VARIAS PARA PAGO EN BANCOS

Contribuyente: VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS

Identificación: 1113673788 Teléfono: 3164479885

Dirección: CALLE 22 NO 28-32 PÁLMIRA

Observación:

Detalle
CERTIFICACION

Certificado Nº 34-07-21_250

OBSERVACION UNO

12,100.00

(415)7709998015883(8020)000000098856(3900)00000000012100(96)20210406

Auditoria Impuestos Plus [Personal : 02-HARBEY Terminal: WORKGROUP\DESKTOP-59R7G35 Usuario- Fecha y Hora: 06-04-2021 03:04:00]



ABR 06 2021 15:33:12 REMICT 8.63

CORRESPONSAL
BANCOLOMBIA
372 STO JAMUNDI
CRA 10 13 60 LOC 1 CCIA
C.UNICO: 3007032691 TER: BW222351
RECIBO: 004194 RRN: 004615
APRO: 998135

RECAUDO
CONVENIO: 73346
MUPIO DE JAMUNDI RENTAS
REF: 98856

VALOR $ 12.100

Bancolombia es responsable por los servicios prestados por el CB. El CB no puede prestar servicios financieros por su cuenta. Verifique que la información en este documento este correcta.Para reclamos comuníquese al 018000912345. Conserve esta tirilla como soporte.

*** CLIENTE ***

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004624849 **FECHA EXPEDICION** 06/04/

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.

BENEFICIARIO O USUARIO: **Victoria Eugenia Rodriguez Libreros** C.C O NIT: **1113673788**

DEPENDENCIA: **ALCALDÍA MUNICIPAL DE JAMUNDÍ** **ORDEN MUNICIPA**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADA**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.200** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS:

VALOR TOTAL: $ 7.200 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600		
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600		

Certificado. Nº 34-07-21-250

Banco de Bogotá 970 Jamundi T1430
2121 0004003 USUARIO 1
CCte*****7498 06/04/21 16:16 H.00
EF DEPTO VALLE- CTA CONT CEO 1
990100000004624849
Efectivo: 7,200.00
Vr.Cheque: 0.00
Valor Tarjeta: 0.00
Valor 7,200.00

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.

CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.805

EL SUSCRITO TECNICO II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS** identificado con Cedula. No **1.113.673.788,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
20 DE DICIEMBRE DE 2020	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1098	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV.	27/11/20	$ 1.350.000
15 DE AGOSTO DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	561	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV	15/04/21	$ 6.400.000
15 DE DICIEMBRE DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1048	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV.	30/08/21	$ 6.400.000
HASTA DICIEMBRE 31 DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	249	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	15/01/22	$ 26.460.000
HASTA ABRIL 30 DE 2023	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	234	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE COBERTURA DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	19/01/23	$ 8.820.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 1098-2020: 1. Llevar siempre el carné que lo acredite como parte del equipo Sisbén IV. 2. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo. 3. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo. 4. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada, esto es 12 encuestas al día en zona urbana; 8 encuestas al día en zona rural. 5. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen. 6. Efectuar de manera oportuna la segunda visita cuando el caso lo requiera. 7. Informar al supervisor las situaciones especiales o problemas que se presenten para la oportuna y correcta ejecución de su trabajo. 8. Leer textualmente al usuario, las preguntas con sus respectivas opciones de respuesta. 9. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada DMC y sus accesorios. 10. Aplicar las mejoras prácticas de uso del DMC y responder por su pérdida o deterioro. En caso de pérdida cumplir con los procedimientos administrativos y legales que sean necesarios. 11. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del convenio, de conformidad con los procedimientos allí establecidos. 12. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 13. Coordinar con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local, al finalizar la jornada diaria. 14. Desarrollar todas y cada una de las actividades que se le designen en cumplimiento del contrato

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0561-2021: Constituyen las siguientes obligaciones para el contratista: 1. Apoyar en la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV. 2. Apoyar en las labores de difusión que garantice que la comunidad (Hogares) tenga conocimiento de los requisitos necesarios para las solicitudes y realización de la encuesta del Sisbén IV. 3. Apoyar en los procesos necesarios para el correcto funcionamiento del Sisben en la fase de transición a la metodología IV. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

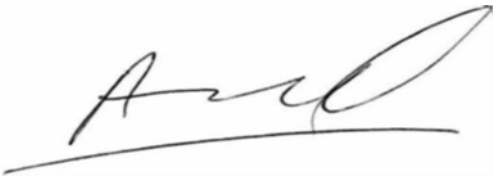
CONSTANCIA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 1048-2021: 1. Apoyar en la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV. 2. Apoyar en las labores de difusión que garantice que la comunidad (Hogares) tenga conocimiento de los requisitos necesarios para las solicitudes y realización de la encuesta del Sisbén IV. 3. Apoyar en los procesos necesarios para el correcto funcionamiento del Sisben en la fase de transición a la metodología IV. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0249-2022: 1. Realizar la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV en la oficina principal y en campo, según aplique. 2. Brindar soporte en la respuesta de PQRS relacionadas con trámites del Sisbén. 3. Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a las labores propias de la oficina del Sisbén. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0234-2023: 1. Realizar la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV en la oficina principal y en campo, según aplique. 2. Brindar soporte en la respuesta de PQRS relacionadas con trámites del Sisbén. 3. Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a las labores propias de la oficina del Sisbén. 4. Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5. Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los veintisiete (27) días del mes de abril del año dos mil veintitrés (2023)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO
Proyectó: Cristina Quintero Marroquín - Contratista
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnico 2



CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1589

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS** identificado con Ced**. No 1.113.673.788,** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
20 DE DICIEMBRE DE 2020	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1098	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV.	27/11/20	$ 1.350.000
15 DE AGOSTO DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	561	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV	15/04/21	$ 6.400.000
15 DE DICIEMBRE DE 2021	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1048	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE DATOS DE LA BASE DEL SISBEN IV.	30/08/21	$ 6.400.000
HASTA DICIEMBRE 31 DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	249	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	15/01/22	$ 26.460.000
HASTA ABRIL 30 DE 2023	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	234	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE COBERTURA DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	19/01/23	$ 8.820.000
HASTA SEPTIEMBRE 30 DE 2023	SERVICIO Y APOYO A LA GESTION	1666	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA LA RECOPILACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN IV, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE COBERTURA DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA	26/05/23	$ 12.075.000

ACTIVIDADES ESPECIFICAS MP-0234-2023: 1. Realizar la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV en la oficina principal y en campo, según aplique. 2.Brindar soporte en la respuesta de PQRS relacionadas con trámites del Sisbén. 3.Elaborar los informes de seguimiento y monitoreo a las labores propias de la oficina del Sisbén. 4.Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación. 5.Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS MP-1666-2023: 1. Apoyar en la recolección de la información de solicitudes relacionadas con los trámites del Sisbén IV. 2. Realizar labores de campo aplicando la metodología IV del Sisben.3.Asistir a las reuniones, formaciones y eventos convocados por la Secretaría de Planeación.4.Todas las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

En constancia se firma en Palmira, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023)[1]

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II



Proyectó: Cristina Quintero Marroquín Contratista
Revisó: Armando García- Técnico II de Contratación
Aprobó: Armando García- Técnico II de Contratación

[1] Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Palmira Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección de Contratación.

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

CERTIFICA:

Que **VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1113673788, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0400 2023
Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMERCION EXTERIOR 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: SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($7.260.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600057331
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Socializar a emprendedores y Mipymes la oferta institucional de 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 Secretaría 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.

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: - 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 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**

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.

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 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.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de enero de 2024

Juan José Valenzuela H.

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

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000165204 C.C: 1113673788
VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42500
9451242401 09/01/2024 09:23:05 p.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.

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

CERTIFICA:

Que **VICTORIA EUGENIA RODRIGUEZ LIBREROS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 1113673788 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-2911 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/03/2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMERCIO EXTERIOR 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: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600063275
Plazo: 30 de abril de 2024

Actividades Específicas: 1. Elaborar los documentos técnicos que le sean requeridos durante la ejecución del contrato y que estén alineados con su área de conocimiento, tales como: actas, estudios previos, informes de gestión, propuestas, presupuestos, proyectos de inversión pública, entre otros, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 2. Brindar acompañamiento en el proceso de exportación a las Mipymes del departamento en articulación con los diferentes aliados estratégicos de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. 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.

Contrato Número: 1.310-17.13-7568 **Fecha de Acta de Inicio:** 18/06/2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN COMERCIO EXTERIOR EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL

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

Powered by CamScanner

PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 26.000.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069292
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 secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus

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

Powered by CamScanner

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 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

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

Powered by CamScanner

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 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 27 días del mes de enero de 2025

Juan José Valenzuela H

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

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
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 modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Código No: 890399029-5 CC 1113773788
VICTORIA EUGENIA HERNANDEZ LIMAS
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 45200
9451342401 04/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1
Página 4 de 4

Powered by CamScanner