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

CERTIFICA:

Que **MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 66959926 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-7598 **Fecha de Acta de Inicio:** 24/06/2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA 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: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE **($** 26.000.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069520
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Específicas: 1. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 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

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.

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 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

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

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

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 7 días del mes de febrero de 2025

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 alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO:

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

CERTIFICA:

Que **MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No **66.959.926** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310-17.13-1586-2025
Otrosí número: 1.330-12.14-1586-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 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.

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

VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600076930
Fecha de Acta de Inicio: 22 de enero de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2025

VALOR DEL OTROSÍ: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500006148
RPC: 5600080977
Fecha de Inicio otrosí: 01 de mayo de 2025
Plazo: 31 de mayo de 2025

Contrato número: 1.310-17.13-8200-2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado,

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

conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500006220
RPC: 5600085466
Fecha de Acta de Inicio: 17 de junio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de julio de 2025

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

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

CERTIFICA:

Que **MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No **66.959.926** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310-17.13-1586-2025
Otrosí número: 1.330-12.14-1586-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 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.

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

VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600076930
Fecha de Acta de Inicio: 22 de enero de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2025

VALOR DEL OTROSÍ: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500006148
RPC: 5600080977
Fecha de Inicio otrosí: 01 de mayo de 2025
Plazo: 31 de mayo de 2025

Contrato número: 1.310-17.13-8200-2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado,

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

conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500006220
RPC: 5600085466
Fecha de Acta de Inicio: 17 de junio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de julio de 2025

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

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

CERTIFICA:

Que **MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No **66.959.926** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310-17.13-1586-2025
Otrosí número: 1.330-12.14-1586-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 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.

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

VALOR: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600076930
Fecha de Acta de Inicio: 22 de enero de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2025

VALOR DEL OTROSÍ: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500006148
RPC: 5600080977
Fecha de Inicio otrosí: 01 de mayo de 2025
Plazo: 31 de mayo de 2025

Contrato número: 1.310-17.13-8200-2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONOMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Realizar el acompañamiento jurídico en los procesos de contratación adelantados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo derivados del proceso M2-P2 promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 2. Adelantar y/o revisar las modificaciones contractuales como adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones anticipadas, liquidaciones, entre otros, que le sean asignadas para trámite. 3. Atender los requerimientos legales y jurídicos allegados a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo por entes de control, órganos judiciales y demás solicitudes acordes al objeto contractual, y asignadas por el jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 4. Brindar concepto jurídico en aquellos asuntos que tengan incidencia durante el desarrollo del proceso M2-P2 Promover el desarrollo económico del departamento del Valle del Cauca. 5. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado,

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

conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500006220
RPC: 5600085466
Fecha de Acta de Inicio: 17 de junio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de julio de 2025

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

CUIDARTE EN CASA CERTIFICA:

Que la señora **MARIA ELENA RAMON ECHAVARRIA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.969.926, suscribió **CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO**, emitido desde el 01/09/2023 y finalizado el 21/08/2024, por RENUNCIA VOLUNTARIA UNILATERAL DEL TRABAJADOR.

Las funciones y responsabilidades desempañas como **DIRECTORA JURIDICA Y DE GESTION HUMANA,** las cuales fueron las siguientes:

1. Planificar y velar por la efectividad de la las bases de nómina, profesionales asistenciales y cuidadores.
2. Controlar, diligenciar y gestionar libro fiscal de vacaciones con los registro y reportes respectivos, con lo proyectado y cumplido.
3. Vigilar y tramitar la notificación de terminación de contratos de trabajo, con efectividad en los términos oportunos.
4. Velar por la ejecución de plan de Evaluación de desempeño, control de tiempos de ejecución e indicadores respectivos.
5. Orientar al personal de coordinación, lideres o directivos con temas relevantes a normatividad y reglamentaria, sobre Gestión Humana.
6. Revisar y dar visto bueno de cada uno de los contratos para personal de planta como los de prestación de servicios, y validación de la información expuesta en la documentación al realizar la contratación.
7. Liderar la gestión de trámite y registro de incapacidades en novedades de nómina y las que correspondan para transcripción y/o cobro.
8. Generar y obtener consecución de renovaciones de contratos, u otro si por diferentes conceptos según aplica, nómina y por prestación de servicios.
9. Control y seguimiento de reportes de los colaboradores con auxilio de rodamiento.
10. Diseñar y direccionar el proceso de inducción y/o reinducción.
11. Tramitar todos los procesos disciplinarios y velar por el cumplimiento del Reglamento de trabajo, vigilando y fomentando todo lo pertinente a conductas éticas, deberes y derechos y la normatividad aplicable en la organización.
12. Definir propuestas para orientadas al bienestar de los colaboradores y velar por el cumplimiento de políticas organizacionales y normativas.
13. Direccionar la gestión de la tramite de novedades, orientación al personal para permisos, tramites de licencias de luto, de maternidad, paternidad, calamidades domésticas y compensatorios del tiempo laborado.
14. Liderar la atención de auditorías por los diferentes entes reguladores y aseguradores.
15. Presentar el informe de ausentismo y divulgar estrategias y compromisos para reducir los indicadores.

16. Emisión de certificaciones laborales y/o constancia de vigencia de servicios profesionales.
17. Revisar y generar certificación de cada curso virtual UCEC y remitir cada uno a las personas a las que fueron concedidos.
18. Liderar las estrategias para cumplimiento de contratación según la necesidad, para cumplir con porcentajes de capacidad instalada.
19. Entrevistar y revisar el proceso en cargos de coordinación, jefes y lideres y dirigir las labores al equipo que integra Gestión Humana.
20. Supervisar en proceso de selección del personal de planta y/o externa, incluyendo toda la gestión documental. Vigilar la formación y capacitación de los colaboradores; velando por el cumplimiento de los programas de capacitación.
21. Asesorar y/o remitir respuesta en casos especificados por la Gerencia y/o Subgerencia, como derechos de petición y tutelas.
22. Definir propuestas para orientadas al bienestar de los colaboradores y velar por el cumplimiento de políticas organizacionales y normativas.
23. Intervenir con colaboradores en afectación en el clima laboral, valoración y orientación para acciones. Capacitar y orientar al personal en procedimientos y documentación de Gestión humana.
24. Aprobar los registros a los colaboradores a la caja de compensación familiar, fondo de pensiones, Arl y fondo de cesantías, cuando realicen el ingreso a la compañía.
25. Apoyar en la creación y registro de usuario en plataforma web HH CARE y subir documentación del personal de nómina y los contratados por prestación de servicios; y auditar la activación y desactivación de los usuarios de manera periódica.
26. Otras labores acordes al cargo y asignadas por la Dirección de la compañía.

Al igual, se hace constar teniendo presente la modalidad del contrato antes mencionado, el ingreso mensual era por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTES ($3.850.000).

Para constancia se firma, en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de Agosto del año dos mil veinticinco (2025).

Cordialmente,

WLLIAM HAROLD YANGUATIN VALENCIA
Subgerente General - Cuidarte en Casa

Proyectó: MSM

COBRANZA NACIONAL DE CRÉDITOS S.A.S
"CONALCREDITOS CONALCENTER BPO"
NIT 800219668-3

HACE CONSTAR

Que **MARIA ELENA RAMÓN ECHAVARRIA** identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No **66.959.926,** laboró en la compañía desde el **16 de Enero de 2008** hasta el **25 de Noviembre de 2022,** con la siguiente situación contractual:

Duración: INDEFINIDO
Cargo: GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIO
Salario básico mensual: Seis millones setenta y cuatro mil cuatrocientos seis pesos M/cte ($ 6.074.406).

Al igual se encontraron los siguientes contratos ya liquidados:

Laboró en la compañía desde el **22 de Mayo de 1995** hasta el **22 de Diciembre de 1995,** con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auxiliar de Cartera

Laboró en la compañía desde el **01 de Enero de 1996** hasta el **31de Diciembre de 1996,** con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auxiliar de Cartera

Laboró en la compañía desde el **16 de Enero de 1997** hasta el **30 de Diciembre de 1997**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Asistente de Gerencia

Laboró en la compañía desde el **17 de Enero de 2000** hasta el **30 de Diciembre de 2001**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Asistente Jurídico

Laboró en la compañía desde el **01 de Enero de 2002** hasta el **30 de Diciembre de 2002**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auditora Jurídica

Laboró en la compañía desde el **01 de Febrero de 2002** hasta el **30 de Diciembre de 2003**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auditora Jurídica

Laboró en la compañía desde el **01 de Febrero de 2004** hasta el **30 de Diciembre de 2004**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auditora Jurídica

Laboró en la compañía desde el **01 de Febrero de 2005** hasta el **20 de Diciembre de 2005**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auditora Jurídica

Laboró en la compañía desde el **01 de Febrero de 2006** hasta el **20 de Diciembre de 2006**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auditora Jurídica

Laboró en la compañía desde el **01 de Febrero de 2007** hasta el **20 de Diciembre de 2007**, con la siguiente situación contractual:
Duración: Termino fijo inferior a un año
Cargo: Auditora Jurídica

La presente constancia se expide dirigida a QUIEN INTERESE, con fecha del (25) de noviembre del 2022

Atentamente,

YANDRA ZAMBRANO GARZON
HR BUSINESS PARTNER