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

CERTIFICA:

Que **LINA MARÍA HERNÁNDEZ ANGULO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No **1.143.935.666** celebró y ejecuto los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0428-2022 **Fecha de Acta de Inicio:** 21 de noviembre del 2022

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 6.600.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600043963
Plazo: 30 de diciembre de 2022

Actividades Específicas: 1. Apoyar la atención del centro Valle INN al que fue asignado: recepción PQRSD, brindar información y realizar la inscripción de emprendedores y empresarios al programa valle INN y servicios derivados. Producto: Listado de personas atendidas. 2.Dar respuesta oportuna a las PQRSD realizadas al centro Valle INN al que fue asignado, según lineamiento del líder del centro y la normatividad que aplique. Producto: Informe de PQRSD atendidas por el centro asignado. 3. Brindar apoyo operativo, logístico y administrativo en los eventos resultados del programa Valle INN y derivados tales como convocatorias, fondos, conferencias, eventos y ferias. Producto: Informe detallado de actividades. 4. Adelantar la recepción, registro, resguardo, entrega y envío de la documentación ligada a al programa Valle INN y servicios derivados, de acuerdo a la normatividad documental vigente. Producto: Documentación en formatos establecidos. 5. Realizar la asignación de asesorías y capacitaciones a los gestores de emprendimiento, según lineamiento del líder del centro. Producto: Plan de trabajo. 6. Apoyar el diligenciamiento de la herramienta de seguimiento y avance en la ruta de atención del programa Valle INN, para cada uno de los emprendedores inscritos. Producto:

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

Herramienta de seguimiento diligenciada. 7. Aplicar la encuesta de satisfacción a los emprendedores que finalicen la ruta de atención. Producto: informe de satisfacción. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0031-2023 **Fecha de Acta de Inicio**: 17 de febrero de 2023
Número Otrosí: 1.330-12.14-0031-1 **Fecha de inicio Otrosí:** 01 de agosto de 2023

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PUBLICA 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: VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 21.780.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049045
Plazo: 31 de julio 2023

VALOR DEL OTROSI: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 10.890.000)
CDP: 5500004614
RPC: 5600054609
Plazo: 31 de octubre 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.

Contrato Número: 1.330-12.14-0431-2023 **Fecha de Acta de Inicio:** 21 de noviembre del 2023

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PÚBLICA 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: 5500005000
RPC: 5600056684
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.

Contrato Número: 1.330-12.14-2067-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 19 de febrero del 2024

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
CDP: 5500005087

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.

RPC: 5600062277
Plazo: 30 de abril 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.

Contrato Número: 1.310-17.13-6326-2024
Número Otrosí: 1.310-17.13-6326-1

Fecha de Acta de Inicio: 20 de mayo de 2024
Fecha de inicio Otrosí: 01 de agosto de 2024

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600066680
Plazo: 31 de julio 2024

VALOR DEL OTROSI: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600070351
Plazo: 31 de agosto de 2024

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

Actividades Específicas: 1. 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.

Contrato Número: 1.310-17.13-10785-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 24 de septiembre del 2024

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)
CDP: 5500005691
RPC: 5600071929 - 5600071930
Plazo: 15 de noviembre 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

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.

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.

Contrato Número: 1.310-17.13-13610-2024 **Fecha de Acta de Inicio:** 02 de diciembre del 2024

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500005804
RPC: 5600074788
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.

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.

Contrato Número: 1.310-17.13-3741-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 15 de marzo de 2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO 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: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600079164
Plazo: 31 de mayo 2025

Actividades Específicas: 1. Realizar el levantamiento de información y mapeo de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Formular estrategias y propuestas para el fomento del emprendimiento y el desarrollo empresarial a partir del análisis de los diferentes programas y proyectos financiados con recursos públicos, mixtos y/o privados, haciendo énfasis en Bogotá, D.C, Medellín y otras ciudades principales que se considere relevantes. 3. Generar propuestas de valor para el rediseño del programa de fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial, a partir de un proceso diagnóstico de necesidades aplicado a emprendedores y MiPymes del departamento, según metodología y directrices de la entidad. 4. Apoyar técnicamente el rediseño y reformulación de la ruta de atención del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, ofertado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo la formulación de indicadores y la elaboración de la documentación técnica que soporta su funcionamiento a nivel departamental. 5. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 6. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número: 1.310-17.13-8382-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17 de junio de 2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR(A) PUBLICO(A) EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO, COMPETITIVIDAD Y

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.

FOMENTO DEL EMPLEO 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
RPC: 5600085525
Plazo: 30 de junio 2025

Actividades Específicas: 1. Realizar el levantamiento de información y mapeo de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Formular estrategias y propuestas para el fomento del emprendimiento y el desarrollo empresarial a partir del análisis de los diferentes programas y proyectos financiados con recursos públicos, mixtos y/o privados, haciendo énfasis en Bogotá, D.C, Medellín y otras ciudades principales que se considere relevantes. 3. Generar propuestas de valor para el rediseño del programa de fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial, a partir de un proceso diagnóstico de necesidades aplicado a emprendedores y MiPymes del departamento, según metodología y directrices de la entidad. 4. Apoyar técnicamente el rediseño y reformulación de la ruta de atención del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial del Valle del Cauca, ofertado por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, incluyendo la formulación de indicadores y la elaboración de la documentación técnica que soporta su funcionamiento a nivel departamental. 5. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc.), conforme a las directrices de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 6. 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, conforme a la instrucción impartida por el jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/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

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.

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 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

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.

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. 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.

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 07 días del mes de julio de 2025

Juan José Valenzuela H

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 Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Radicado No: 3901000000102628871 C.C: 1143935666
LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
NÚMERO TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
FECHA: 2025-07-07 14:56:24 FOLIO: 10

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.

CONSEJO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD NEGRA
BAJO POTEDO
Resolución No. 1086 de abril 29 de 1998
NIT: 835.000.649-9

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CONSEJO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD NEGRA BAJO POTEDÓ
NIT 835.000.649-9

CERTIFICA QUE

LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.143.935.666 de Cali (Valle del Cauca) prestó sus servicios profesionales para nuestro consejo comunitario en la generación de espacios de concertación y espacios de empoderamiento, relacionadas al fortalecimiento de los usos, costumbres, mecanismos propios de participación, así como experiencias de titulación colectiva en comunidades negras desde el 10 enero 2022 al 16 diciembre 2022.

Desde el 20 de diciembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 bajo CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL, desempeñando las funciones de profesional para desarrollar las actividades tendientes a realizar las acciones necesarias en la implementación de la ruta o metodología acordada para la formulación del PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (2022-2026) de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y palenqueras que permita a la Comisión de estudios y a la comisión Consultiva de Alto Nivel cumplir con sus funciones en el marco del articulo 57 y 60 de la Ley 70 de 1993 y el Decreto 1640 de 2020.

Para constancia se firma en la ciudad de Buenaventura, a los diez (10) días del mes de enero de 2023.

Cordialmente

JULIO ANULO CELORIO
C.C 14.855.025 de Buenaventura
Representante Legal
Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Bajo Potedó
Nit. 835.000.649-9

CONSEJO COMUNITARIO DE CITRONELA
Acta de Registro No. 008 de Junio 16 de 1998
Alcaldía de Buenaventura
Nit: 835.000.927-1
A.A.543

Buenaventura, 14 noviembre 2023.

CERTIFICACION

El **Consejo Comunitario de la Comunidad Negra de Citronela** CERTIFICA que **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO** identificada con cedula de ciudadanía N°1.143.935.666 expedida en Cali, desde el 10 de abril 2023 al 10 de junio de 2023 Presto sus servicios profesionales y apoyo en Fortalecer la Comisión V de Territorio, Ambiente y Recursos Minero-Energéticos y el Espacio Nacional de Consulta previa, mediante la implementación de la ruta metodológica para la consulta previa con las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, frente a las iniciativas normativas elaboradas y socializadas por el Ministerio de Minas y Energía, referente a la reglamentación del capítulo V de la Ley 70 de 1993, por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución Política y el artículo 326 de la Ley 1955 de 2019, en el marco de sus usos, costumbres y con respeto por sus mecanismos propios de participación.

Cordialmente,

_____
ALBA NELLY ANGULO SINISSTERRA
Representante Legal
C.C 66.749.097

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

La señora **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO** identificada con cédula de ciudadanía N°1.143.935.666 de Cali, presta sus servicios profesionales como CONTADORA en esta la empresa EMBARCACIONES ALFA desde el 05 de marzo de 2018 hasta la fecha.

Y también presta sus servicios como ASESORA FINANCIERA Y DE TURISMO en el HOTEL Y CABAÑAS ALELUYA desde el 02 de abril 2018 hasta la fecha.

En constancia de lo anterior se firma en Buenaventura a los Doce (12) del mes de Agosto de 2022.

Cordialmente

Diana P Renteria

DIANA PATRICIA RENTERIA
Representante legal
C.C 29.227.165
Cel: 314 8000294

HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE
BUENAVENTURA E.S.E.
EN LIQUIDACIÓN

LA SUSCRITA COORDINADORA GENERAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE BUENAVENTURA EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA

Que **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.935.666 expedida en Cali – Valle del Cauca, estuvo vinculada a la ESE Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

.- **Contrato No. 006 de 2013,** a partir del diecinueve (19) de noviembre de 2013 hasta el dos (02) de enero de 2014, cuyo objeto consistió en *"Prestar con autonomía técnica y administrativa, el servicio como* ***CONTADOR PÚBLICO*** *de la Empresa Social Del Estado Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación del Departamento del Valle del Cauca".*

.- **Contrato No. 006 de 2014,** a partir del dos (02) de enero de 2014 hasta el dieciséis (16) de junio del mismo año, cuyo objeto consistió en *"Prestar con autonomía técnica y administrativa, el servicio como* ***CONTADOR PÚBLICO*** *de la Empresa Social Del Estado Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación del Departamento del Valle del Cauca".*

Que la mencionada contratista devengó la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($4.320.000,00) mensuales, durante los periodos mencionados y tuvo bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Implementar el sistema contable más conveniente para la entidad.
2. Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas para la **E.S.E. EN LIQUIDACIÓN**.
3. Verificar la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
4. Vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales.
5. Elaborar, analizar e interpretar estados financieros.
6. Proporcionar al coordinador financiero la información contable y oportuna para la toma de decisiones del uso diario.
7. Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
8. Verificar y depurar cuentas contables.
9. Controlar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
10. Participar en las sesiones del comité de gastos de la entidad.
11. Colaborar en la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
12. Asignar y supervisar las tareas y actividades del personal de contabilidad.
13. Verificar que cada uno de sus colaboradores desarrolle en forma correcta las funciones que demanda su puesto de trabajo, capacitándolos constantemente en destrezas técnicas, actitudes y conocimientos.
14. Confeccionar las declaraciones de impuestos de ventas.
15. Confeccionar las declaraciones de retención impuesto de renta.
16. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro para su contabilización.
17. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
18. Preparar asientos de depósitos del Banco.
19. Registrar asientos de diferencial cambiario de obligaciones bancarias.
20. Revisar y comparar gastos mensuales.
21. Preparar asientos por ajustes varios a la contabilidad, procurado el orden contable.
22. Participar en la elaboración, transmisión y radicación de los diferentes informes relacionados con la Liquidación ante el Organismo que los solicite.

23. Colaborar en todos los aspectos del Área Contable y Financiera del proceso Liquidatorio, así como al personal que integren la misma.
24. Las demás actividades inherentes a esta gestión y las que se le designen por el Apoderado General del Liquidador.
25. Las demás que se deriven de objeto del contrato.

.- **Contrato No. 049** del diecisiete (17) de junio de 2014 hasta el quince (15) de agosto del mismo año, cuyo objeto consistió en "*Prestar con autonomia técnica y administrativa, las funciones de* ***SANEAMIENTO CONTABLE*** *de la Empresa Social Del Estado Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación del Departamento del Valle del Cauca*".

Que la mencionada contratista devengó la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000,00) mensuales y tuvo bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

1. Depurar las cuentas contables de la información financiera que sea necesario para el saneamiento contable.
2. Recolectar la información necesaria para llevar a cabo el proceso.
3. Realizar los informes, trámites y actos administrativos para la aprobación y aplicación del saneamiento contable y financiero de la entidad.
4. Realizar todos los demás trámites concernientes al proceso.
5. Apoyo permanente al área financiera de la entidad.
6. Presentar informes mensuales correspondientes.
7. Las demás que se deriven de objeto del contrato.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado, en Santiago de Cali – Valle del Cauca, a los veinte (20) días del mes de octubre de dos mil catorce (2014)

YULLY NATALIA ARROYAVE MORENO
Coordinadora General – Unidad de Gestión
ESE Hospital Departamental de Buenaventura en Liquidación

ISAB-091/2018.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

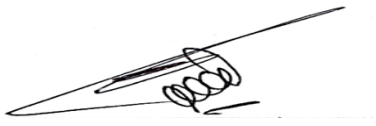
EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE INTERPRES SAS

NIT. 890.313.330-9

C E R T I F I C A Q U E: La señora **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.143.935.666 de Cali, laboró en esta Empresa desde el 05 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2018, desempañando el cargo de Contadora con un contrato laboral a término Indefinido. Desempeñando las siguientes funciones:

1. Implementar el sistema contable más conveniente para la entidad.
2. Establecer el procedimiento óptimo de registro de operaciones efectuadas para la empresa.
3. Verificar la exactitud de las operaciones registradas en libros y registros auxiliares.
4. Vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales.
5. Elaborar, analizar e interpretar estados financieros.
6. Realizar y presentar las declaraciones de impuestos de ventas, retenciones, Ica y renta de la empresa.
7. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro para su contabilización.
8. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
9. Preparar asientos de depósitos del Banco.
10. Realizar y presentar la información exógena de la empresa.
11. Elaborar estados financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica.
12. Verificar y depurar cuentas contables.
13. Proporcionar a la gerencia la información contable y oportuna para la toma de decisiones del uso diario.
14. Controlar y verificar el correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
15. Participar en las sesiones del comité de gastos de la empresa
16. Colaborar en la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
17. Las demás que se deriven de objeto del contrato.

En constancia de lo anterior se firma en Buenaventura a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de 2018.



_____

JOSE PABLO CASTILLO SALAZAR
Representante Legal
C.C 6.159.600.

LAMINAS PVC JARZ S.A.S
NIT: 901.128.552-3
Calle 6n 37-01 Buenaventura

Buenaventura, 30 de Octubre de 2020.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
LAMINAS PVC JARZ S.A.S
NIT 901.128.552-3

C E R T I F I C A Q U E: La señora **LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.143.935.666 de Cali, prestó sus servicios profesionales como CONTADORA en esta Empresa desde el 01 de marzo de 2017 hasta el 30 de Octubre de 2020.

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Elaboración y presentación de Estados Financieros.
2. Elaboración y presentación de Declaraciones de Renta, Iva, Ica y Retenciones.
3. Negociación internacional y compra de divisas para importación de mercancía.
4. Renovación de matrícula mercantil.

En constancia de lo anterior se firma en Buenaventura a los Treinta (30) días del mes de Octubre de 2020.

Gustavo Salazar.

GUSTAVO ARTURO SALAZAR RIVERA
Nº de Cedula: 1.116.275.050
Representante Legal

Ocupar

La persona correcta en el momento preciso

www.ocupar.com.co

Señores
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
Cali

OCUPAR TEMPORALES S.A.
NIT. 800.106.404-0

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO, identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No. 1.143.935.666 expedida en Cali, ha laborado para nuestra compañía como trabajador en misión en diferentes periodos, prestando apoyo en el Área de Contabilidad mediante contratos por Obra o Labor determinada, así:

Contrato	Inicio	Terminación	Empresa Usuaria	Cargo
01024859	20121009	20130910	COOMEVA SERVICIOS	Auxiliar Contable
01027766	20130912	Activo	COOMEVA SERVICIOS	Auxiliar Contable

Dentro de las funciones que la señora LINA MARIA HERNANDEZ ANGULO ha desempeñado, se encuentran las siguientes:

Para realizar causaciones:

- Verificar que las solicitudes de pago recepcionadas cumplan con los requisitos para su grabación.
- Elaborar la liquidación de los impuestos correspondientes.
- Codificar los documentos de las diferentes transacciones, teniendo presente las responsabilidades tributarias.
- Mantener actualizada la aplicación con los documentos soporte del registro contable, en forma precisa y completa.
- Realizar el envío de los pagos a Tesorería con su respectiva relación
- Realizar ajustes y reclasificaciones de cuentas contables

Para realizar conciliación de cuentas:

- Generar los archivos contables, elaborar el formato de conciliación y realizar el comparativo
- Analizar y realizar ajustes derivados de las partidas conciliatorias
- Identificar los ajustes realizados en la depuración de partidas conciliatorias

Captura de Información

- Generar los informes de precierre con datos precisos, oportunos y confiables.

En constancia se expide en Cali, a los Diez y siete (17) días del mes de Octubre de dos mil Trece (2013).

Ocupar
LA PERSONA CORRECTA EN EL MOMENTO PRECISO
NIT. 800.106.404-0

ALEJANDRO NAVARRETE SILVA
Representante Legal

BASC

ISO 9001:2008 SGS

Powered by CamScanner

FUNDACIÓN ÉTNICO AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL -FUNDEACE

NIT. 901.547.527-6

HACE CONSTAR

Que **LINA MARÍA HERNÁNDEZ ANGULO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.143.935.666 de Santiago de Cali, Valle del Cauca laboró para nuestra organización **FUNDACIÓN ÉTNICO AMBIENTAL PARA LA CONSERVACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (FUNDEACE)** con NIT. **901.547.527-6**, desempeñando el cargo de **CONTADORA**, en el proyecto titulado **IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA ANFIBIOFAUNA DE LA VEREDA EL RETIRO-CORREGIMIENTO DE BITACO, LA CUMBRE - VALLE DEL CAUCA**, con un contrato definido desde el 31 de mayo del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023, devengando un salario mensual de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000) m/cte.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de febrero del 2024.

Atentamente,

Daniela M. Martínez

DANIELA MERA MARTINEZ
C.C: 1.107.090.883
REPRESENTANTE LEGAL

Nota: La firma que contiene este documento, es exclusivamente propiedad de "FUNDEACE", en caso de aparecer en otro documento falsificado, copiado y/o ajeno a este, incurrirá en los delitos establecidos por el código penal (Art. 237; Art. 242, Art. 242bis; Art. 243) **con penas carcelarias de 4 a 8 años.**