	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	
BUENAVENTURA		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	14/02/2016

El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES** identificada con C.C. **1.144.133.234** expedida en **Cali** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SCS-2020-0337

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD, ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2020-03-04
ACTA DE INICIO:	2020-03-04
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($34.500.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	34.500.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	34.500.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	10 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2020-12-15
ACTA DE LIQUIDACION	2020-12-25
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar a poyo al coordinador o enlace del programa de Discapacidad, del Distrito de Buenaventura, adscrito a la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil.
Realizar la Caracterización de la población en situación de Discapacidad.
Consolidar información relacionada con el Plan Distrital de Discapacidad.
Gestionar alianzas con instituciones en beneficio de la población en situación de discapacidad.
Suministrar al enlace del programa la información sobre la conformación y funcionamiento del Comité Distrital de Discapacidad a través de la Secretaría de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil, que es la Secretaría Técnica.
Efectuar las gestiones administrativas, tales como convocatorias a reuniones y eventos, organización de agendas, orden del día de las reuniones, levantamiento de actas, manejo documental y consolidación del plan de trabajo del CDD.
Articular con organizaciones que trabajen en beneficio de la población en situación de discapacidad y sus familiares.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
93141507-SERVICIOS DE ADMINISTRACION DEL TRABAJO SOCIAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado hoy, en Buenaventura a los 18 días del mes de enero de 2021.

LINO [illegible] TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Carlos Quiñonez Benitez

CS Escaneado con CamScanner

BUENAVENTURA	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO**	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	14/02/2016

El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES** identificada con C.C. **1.144.133.234** expedida en **Cali** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SCS-2019-0200

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2019-02-08
ACTA DE INICIO:	2019-02-08
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($36.740.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	36.740.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	36.740.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	323 DÍAS Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2019-12-10
ACTA DE LIQUIDACION	2019-12-30
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.
No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar a poyo al coordinador o enlace del programa de Discapacidad, del Distrito de Buenaventura, adscrito a la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil.
Realizar la Caracterización de la población en situación de Discapacidad.
Consolidar información relacionada con el Plan Distrital de Discapacidad.
Gestionar alianzas con instituciones en beneficio de la población en situación de discapacidad.
Suministrar al enlace del programa la información sobre la conformación y funcionamiento del Comité Distrital de Discapacidad a través de la Secretaría de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil, que es la Secretaría Técnica.
Efectuar las gestiones administrativas, tales como convocatorias a reuniones y eventos, organización de agendas, orden del día de las reuniones, levantamiento de actas, manejo documental y consolidación del plan de trabajo del CDD.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
93141507-SERVICIOS DE ADMINISTRACION DEL TRABAJO SOCIAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada en Buenaventura los 30 días del mes de enero de 2021.

LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Carlos Quiñonez Benitez

Escaneado con CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN	2.0
		FECHA	14/02/2016

La Directora Administrativa de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **DAYNA XIMENA ANIZARES BENITEZ** identificada con NIT. **1.144.133.234-1** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SCS-2018-1448

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO EN EL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL EN LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2018-08-15
ACTA DE INICIO:	2018-08-15
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($15.750.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	15.750.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	15.750.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	138 DÍAS Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL ACTA DE LIQUIDACION	2018-12-17
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus

Escaneado con CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	
BUENAVENTURA		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	14/02/2016

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Dar cumplimiento a las acciones de la Política Pública Distrital de Discapacidad.
Brindar apoyo al comité de discapacidad en la construcción de los Planes distritales de Discapacidad, los cuales deberán ir articulados con los Planes de Desarrollo correspondientes.
Articular acciones con los comités y consejos del orden Distrital, tales como el Consejo Distrital de Política Social, el Comité de Desplazamiento, de Atención a la Primera Infancia, de Atención a las Personas Mayores, entre otros.
Organizar la información relevante relacionada con el tema de discapacidad en el distrito, identificando las necesidades de las personas con discapacidad, los proyectos y programas existentes que aportan a la inclusión de las personas con discapacidad.
Consolidar información sobre la conformación y funcionamiento del Comité Distrital de Discapacidad a través de la Secretaría de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil, que es la Secretaría Técnica.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
93141507-SERVICIOS DE ADMINISTRACION DEL TRABAJO SOCIAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 01 días del *mes de febrero de 2019.*

TEODOMIRA LUNA OBREGON
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincon

CS Escaneado con CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO	
BUENAVENTURA		VERSIÓN	2.0
		FECHA	14/02/2016

La Directora Administrativa de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **DAYNA XIMENA ANIZARES BENITEZ** identificada con NIT. **1.144.133.234-1** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SCS-2018-0453

OBJETO: Prestar sus servcios como Profesional en el Programa de Discapacidad, adscrito a la secretaria de Convivencia para la Sociedad civil en el La Alcaldia Distrital de Buenaventura

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2018-01-15
ACTA DE INICIO:	2018-01-15
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES *NOVECIENTOS MIL PESOS* ($18.900.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** ***VALOR TOTAL:***	18.900.000,00 0,00 18.900.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	165 DÍAS Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2018-06-29 2018-07-03
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.

CS Escaneado con CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO VERSIÓN: 2.0 FECHA:

aportes de manera oportuna
No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Dar cumplimiento a las acciones de la Política Pública Distrital de Discapacidad.
Brindar apoyo al comité de discapacidad en la construcción de los Planes distritales de Discapacidad, los cuales deberán ir articulados con los Planes de Desarrollo correspondientes.
Articular acciones con los comités y consejos del orden Distrital, tales como el Consejo Distrital de Política Social, el Comité de Desplazamiento, de Atención a la Primera Infancia, de Atención a las Personas Mayores, entre otros.
Organizar la información relevante relacionada con el tema de discapacidad en el distrito, identificando las necesidades de las personas con discapacidad, los proyectos y programas existentes que aportan a la inclusión de las personas con discapacidad.
Consolidar información sobre la conformación y funcionamiento del Comité Distrital de Discapacidad a través de la Secretaría de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil, que es la Secretaría Técnica.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
93141507-SERVICIOS DE ADMINISTRACION DEL TRABAJO SOCIAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 01 días del mes de febrero de 2019.

TEODOMIRA LUNA OBREGON
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Proyectó y elaboró: Luna Yaneth Quiñones Rincon

CS Escaneado con CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	2.0
		FECHA	14/02/2016

La Directora Administrativa de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **DAYNA XIMENA ANIZARES BENITEZ** identificada con NIT. **1.144.133.234-1** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SCS-2017-0267

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN EL PROGRAMA DISCAPACIDAD, ADSCRITO A LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2017-02-01
ACTA DE INICIO:	2017-02-01
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS ($33.000.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	33.000.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	33.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	335 DÍAS
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2017-12-13
ACTA DE LIQUIDACION	2017-12-30
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.
No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

CS Escaneado con CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	2.0
		FECHA:	14/02/2016

No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Dar cumplimiento a las acciones de la Política Pública Distrital de Discapacidad.
Brindar apoyo al comité de discapacidad en la construcción de los Planes distritales de Discapacidad, los cuales deberán ir articulados con los Planes de Desarrollo correspondientes.
Articular acciones con los comités y consejos del orden Distrital, tales como el Consejo Distrital de Política Social, el Comité de Desplazamiento, de Atención a la Primera Infancia, de Atención a las Personas Mayores, entre otros.
Organizar la información relevante relacionada con el tema de discapacidad en el distrito, identificando las necesidades de las personas con discapacidad, los proyectos y programas existentes que aportan a la inclusión de las personas con discapacidad.
Consolidar información sobre la conformación y funcionamiento del Comité Distrital de Discapacidad a través de la Secretaría de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil, que es la Secretaria Técnica.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL
93141507-SERVICIOS DE ADMINISTRACION DEL TRABAJO SOCIAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 01 días del mes de febrero de 2019.

TEODOMIRA LUNA OBREGON
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincon

CS Escaneado con CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **DAYNA XIMENA ANIZARES BENITES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. **1.144.133.234** expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310-17.13-9792-2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOCIOLOGA 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.

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 del 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, registro de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, incluidos dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, las 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 a los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesionalismo, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder del proceso o supervisor del contrato. 5. Los demás que le sean asignados por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén de acuerdo con la naturaleza del contrato

VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 20.000.000)
CDP: 5500005430 - 5500005087
RPC: 5600070800 - 5600070799
Fecha de Acta de Inicio: 12 de agosto de 2024

© 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.

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2024

Contrato número: 1.310-17.13-3703-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOCIOLOGA 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.

Actividades Específicas: 1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento del emprendimiento y el desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento del emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o microempresas del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento del emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, registro de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así como apoyar la logística, las convocatorias o cualquier elemento ligado a su ejecución 4. 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. 5. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder del proceso o supervisor del contrato. 6. Los demás que le sean asignados por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 7. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando sea necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
CDP: 5500005878
RPC: 5600079142
Fecha de Acta de Inicio: 15 de marzo de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de mayo de 2025

© 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.

Contrato número: 1.310-17.13-8135-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOCIOLOGO(A) 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.

Actividades Específicas: 1. Realizar el levantamiento de información 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. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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. 4. 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. 5.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. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. 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. 8. 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.

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000)
CDP: 5500006220

© 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.

RPC: 5600085429
Fecha de Acta de Inicio: 17 de junio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025

Contrato número: 1.310-17.13-16054-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOCIOLOGO(A) 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.

Actividades Específicas: 1. Realizar el levantamiento de información 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. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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. 4. 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. 5.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. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. 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. 8. Las demás que le sean asignadas por el

© 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.

supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)
CDP: 5500006535
RPC: 5600090742
Fecha de Acta de Inicio: 30 de septiembre de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2025

Contrato número: 1.310-19.13-17703-2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO SOCIOLOGO(A) 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.

Actividades Específicas: 1. Realizar el levantamiento de información 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. 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, Competitividad y Fomento del Empleo, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, 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. 4. 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. 5.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. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad

© 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.

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. 8. 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. 9. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.000.000)
CDP: 5500006690
RPC: 5600095847
Fecha de Acta de Inicio: 24 de noviembre de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los 20 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, Competitividad y Fomento del Empleo

elaboró: carolina caicedo carabalí – contratista
revisó: diana marcela Jiménez – contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000001087307 C.C: 1144133234
DAYNA XIMENA ANZARES BENITES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 40000
88744544 21/12/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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.