El suscrito Profesional Especializado, Jordanni Orejuela Toro, de la Secretaría de Desarrollo Económico, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA identificada con Cédula de Ciudadanía 1.143.943.724 suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.615
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28/NOV/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO	DESDE EL 29 DE NOVIEMBRE DE 2025 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR	$10.890.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$10.890.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES Y COMPRADORES PARA CONECTAR LA OFERTA Y DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS DE MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTOS.	

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

2. GESTIONAR LA ESTRATEGIA DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS, GENERANDO ALIANZAS CON ACTORES LOCALES Y NACIONALES CLAVES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA EMPRESARIAL DE LA CIUDAD.
3. APOYAR LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN DESIGNADOS PERTENECIENTES A LA SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR.
4. APOYAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE CADA ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO REALIZADO Y SEGUIMIENTO AL CIERRE DE BRECHAS REALIZADO EN CADA ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO, CONSOLIDANDO UN INFORME MENSUAL CON LAS TAREAS EJECUTADAS.
5. APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LA POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EL PLAN DE DESARROLLO DE SANTIAGO DE CALI 2024-2027.
6. DAR RESPUESTA AL 100% DE LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS O RECLAMO QUE LE SEAN ASIGNADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS DE LA SUBSECRETARIA DE CADENAS DE VALOR.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.514
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/SEP/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON EL FIN DE BRINDAR SOPORTE A LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO	DESDE EL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2025 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR	$10.890.000.00

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$10.890.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES Y COMPRADORES PARA CONECTAR LA OFERTA Y DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS DE MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTOS, ESPECIALMENTE AQUELLAS RELACIONADAS CON EL DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD. 2. BRINDAR APOYO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES TRANSVERSALES ASIGNADAS PARA LA CONSECUCIÓN DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA. 3. APOYAR EL PROCESO PRECONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS Y TÉCNICOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN LA RELACIÓN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES DINÁMICAS DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD DEL DISTRITO DE CALI. 4. APOYAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE CADA ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO REALIZADO Y SEGUIMIENTO AL CIERRE DE BRECHAS REALIZADO EN CADA ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO, CONSOLIDANDO UN INFORME MENSUAL CON LAS TAREAS EJECUTADAS. 5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS METAS DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO ECONÓMICO. 6. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD. 7. ACOMPAÑAR LA FORMULACIÓN DE BANCO DE PROYECTOS QUE SE GENEREN EN LA MESA TÉCNICA DE CADENAS DE VALOR EN BÚSQUEDA DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	

ρ

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

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.403
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	21/JUN/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI.
PLAZO	DESDE EL 25 DE JUNIO DE 2025 HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2025
VALOR	$16.335.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$16.335.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES Y COMPRADORES PARA CONECTAR LA OFERTA Y DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS DE MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTOS. 2. CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y LOGÍSTICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS DE LA ESTRATEGIA DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS. 3. APOYAR EL PROCESO PRECONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN LA RELACIÓN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES DINÁMICAS ECONÓMICAS DEL DISTRITO DE CALI. 4. APOYAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DE CADA ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO REALIZADO Y SEGUIMIENTO AL CIERRE DE	

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

BRECHAS REALIZADO EN CADA ENCADENAMIENTO PRODUCTIVO, CONSOLIDANDO UN INFORME MENSUAL CON LAS TAREAS EJECUTADAS.
5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS METAS DE LA LÍNEA ESTRATÉGICA DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
6. LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL DISTRITO, A PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA EN TODOS LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MEJORAMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD DE LAS CADENAS ESTRATÉGICAS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A LAS SOLICITUDES DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, LA ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, ENTRE OTROS.
7. ACOMPAÑAR LA FORMULACIÓN DE BANCO DE PROYECTOS QUE SE GENEREN EN LA MESA TÉCNICA QUE LIDERA CADENAS DE VALOR EN BÚSQUEDA DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.281
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/MAY/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ESTUDIOS SOBRE LAS DINÁMICAS ECONÓMICAS DE SANTIAGO DE CALI, CONTRIBUYENDO A LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y/O GEOESPACIAL.
PLAZO	DESDE EL 20 DE MAYO DE 2025 HASTA EL 30 DE MAYO DE 2025
VALOR	$4.620.000.00

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

VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$4.620.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES Y COMPRADORES PARA CONECTAR LA OFERTA Y DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS DE MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTOS. 2. CONTRIBUIR AL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS RELACIONADAS CON ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS Y/O CIERRE DE BRECHAS QUE CONCIERNAN A LAS DIFERENTES DINÁMICAS ECONÓMICAS DEL DISTRITO DE CALI, CON EL FIN DE ATENDER LAS VARIABLES, METAS O INDICADOS ADSCRITOS A LA SECRETARÍA. 3. APOYAR EL PROCESO PRECONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN LA RELACIÓN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES DINÁMICAS ECONÓMICAS DEL DISTRITO DE CALI. 4. APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS QUE LE SEAN ASIGNADOS Y QUE CONCIERNAN AL OBJETO DE REFERENCIA.	

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.
No.	4171.010.26.1.136
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	17/FEB/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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

	PARA MEJORAR LA COMPETITIVIDAD DEL TEJIDO EMPRESARIAL EN LAS CADENAS DE VALOR ESTRATÉGICAS DEL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI
PLAZO	DESDE EL 19 DE FEBRERO DE 2025 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2025
VALOR	$13.860.000.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$13.860.000.00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. BRINDAR APOYO LA SELECCIÓN DE LOS PROVEEDORES Y COMPRADORES PARA CONECTAR LA OFERTA Y DEMANDA DE BIENES Y SERVICIOS DE MIPYMES Y/O EMPRENDIMIENTOS. 2. CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACIÓN, DESARROLLO Y LOGÍSTICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y EVENTOS DE LA ESTRATEGIA DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS. 3. EFECTUAR APOYO TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS DEL DISTRITO, SEGUIMIENTO AL INFORME MENSUAL QUE SE REALIZA PARA EL CIERRE DE BRECHAS DE CADA ENCADENAMIENTO. 4. APOYAR EL PROCESO PRE CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS QUE LE SEAN DESIGNADOS EN LA RELACIÓN CON LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN. 5. DAR RESPUESTA AL 100% DE LAS SOLICITUDES, PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS QUE LE SEAN ASIGNADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS. 6. ACOMPAÑAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE CADENA DE VALOR, EN LA REALIZACIÓN DE ACCIONES QUE CONDUZCAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DURANTE LA VIGENCIA. 7. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE GUARDEN RELACIÓN CON OBJETO DEL CONTRATO PARA SU CABAL CUMPLIMIENTO. INCLUYENDO, PERO SIN LIMITARSE A, LAS SOLICITUDES DEL ÁREA DE	

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

PLANEACIÓN, LOS PROCESOS DE CALIDAD, LA ESTRUCTURACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, ENTRE OTROS.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley según el decreto extraordinario no 411.0.20.0259 del 06 de mayo de 2015.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2025

JORDANNI OREJUELA TORO
Profesional Especializado
Secretaría de Desarrollo Económico

Proyectó: Hugo Yamid Ramos Arias – Auxiliar Administrativo
Revisó: Isabel Cristina Iregui Vargas – Contratista II



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

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1143943724. celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato Número: 1.330-12.14-0047
Fecha de Acta de Inicio: 13/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLEINN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29700000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600048971
Plazo: 31 de Julio de 2023
Otro si: 1.330-12.14-0047-1
Valor adición: 14850000
Plazo: 31 de Octubre de 2023

Actividades Específicas: 1. Socializar a emprendedores y Mipymes la oferta institucional de programa VallelNN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo VallelNN 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 VallelNN, 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 VallelNN según

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

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: 1.310-17.13-1251-2024
Fecha de Acta de Inicio: 24/01/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA MAGISTER EN GOBIERNO 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: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24000000)
CDP: 5500006087
RPC: 5600061084
Plazo: 30 de abril de 2024

Actualmente se encuentra ejecutando el siguiente contrato son el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato Número: 1.310-17.13-6293-2024
Fecha de Acta de Inicio: 20/05/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA MAGISTER EN GOBIERNO 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: CUARENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($45000000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600066693 - 5600066697
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Especificas: 1. Generar propuestas de valor para el rediseño del programa de fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial a partir de un proceso diagnostico de necesidades aplicado a emprendedores y Mipymes del departamento, según metodología 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

directrices de la entidad. 2. 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 y Competitividad, incluyendo la formulación de indicadores y la elaboración de la documentación técnica que soporta su funcionamiento a nivel departamental. 3. Apoyar técnicamente la elaboración de los términos de referencia requeridos para las convocatorias a desarrollar para el fortalecimiento al emprendimiento en el Valle del Cauca, según directrices de la entidad y la normatividad vigente. 4. 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. 5. Representar a la dependencia en espacios de concertación y colaboración en torno al fomento del emprendimiento y el desarrollo empresarial del Valle del Cauca, según asignación del jefe inmediato y/o supervisor del contrato. 6. Las demas que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y esten acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magneticos 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 dia 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

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.

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 industria 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 terminos fijados por la Secretaria 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 Secretaria 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 comun, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situacion a Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportara 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 Secretaria de Desarrollo Economico 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 politicas de Gestion Documental y Ventanilla Unica. 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

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

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 Secretaria 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 demas herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Santiago de Cali a los 8 días del mes de agosto de 2024

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

Revisó: Diana Marcela Jimenez - Contratista Auxiliar Administrativo
Revisó: Aidy Fernanda Osorio Rivera - 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 reproducción por cualquier medio sin previa autorización de la señora Gobernadora

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1143943724 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0062-1
Fecha de Acta de Inicio: 26/01/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADORA INTERNACIONAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE UN CORREDOR PRODUCTIVO INNOVADOR Y UNA ESTRATEGIA SUBREGIONAL QUE COFINANCIA 5 PROYECTOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA LAREACTIVACIÓN ECONOMICA EN ELVALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.000.000)
CDP: 5500002404, 5500002758
RPC: 5600017978, 5600021777
Plazo: 30 DE JUNIO DE 2021

Actividades Específicas: 1) Apoyar los eventos, actividades y mesas de trabajo lideradas por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, encaminados al logro del fortalecimiento productivo y reactivación económica del Valle del Cauca. **2)** Ayudar a la identificación y caracterización productiva y cultural de las 3 microrregiones. **3)** Apoyar la gestión e implementación de la estrategia subregional que cofinancia 5 proyectos con enfoque diferencial para la reactivación económica del departamento. **4)** Apoyar el seguimiento y desarrollo de los corredores productivos de las tres microrregiones objeto del proyecto 101368. **5)** Brindar asesoría técnica y académica a los proyectos productivos y de emprendimiento para el fortalecimiento y generación de valor de las unidades productivas. **6)** Apoyar la oferta de las

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

Powered by CamScanner

iniciativas lideradas por la secretaría de desarrollo económico y competitividad encaminadas al fortalecimiento productivo y empresarial, así como de los programas y proyectos en articulación con otras entidades para este fin **7)** Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes técnicos según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. **8)** Brindar información oportuna para la toma de decisiones 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 y Competitividad. **9)** Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la subdirección técnica y/o el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. **10)** Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. **11)** Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. **12)** Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, supervisor o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas y misión de la entidad.

Contrato Número: 1.330-12.14-0305-2021
Fecha de Acta de Inicio: 20/08/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027068
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Actividades Específicas: 1. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. Producto: Informe de personas atendidas.
2. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias internas y externas de financiación que fomenten la creación y el fortalecimiento del de fomento al emprendimiento. Producto: Informe de personas acompañadas en convocatorias.
3. Brindar acompañamiento y asesoría técnica en la ideación, formulación y validación de planes de negocio y modelos financieros que le sean requeridos, así como en temas 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.

Powered by CamScanner

emprendimiento y gestión empresarial, para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias.
4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el coordinador del programa. Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 5. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mipymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. Producto: Informe detallado de actividades. 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe detallado de actividades. 8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10.Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

Contrato Número: 1.330-12.14-0025-1
Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL EN LA SECRETARÍA 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: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 40.500.000)
CDP: 5500003722, 5500003330
RPC: 5600037007, 5600032428

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

Powered by CamScanner

Plazo: 30 de septiembre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0387-2022
Fecha de Acta de Inicio: 22/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL EN LA SECRETARÍA 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: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600044005
Plazo: 31 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, logistico 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: 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: 1.330-12.14-0047-2023
Fecha de Acta de Inicio: 13/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

Powered by CamScanner

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL 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: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 29.700.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600048971
Plazo: 31 de JULIO de 2023

Actividades especificas: 1. Socializar a emprendedores y Mi pyme la oferta institucional de programa ValleINN y los términos de referencia de las convocatorias Fondo ValleINN 2023. 2.Brindar asesoria personalizada a emprendedores y Mi pyme, en temas de emprendimiento, desarrollo empresarial y formulación de planes de negocio. 3. Capacitar en temas de emprendimiento y gestión empresarial a emprendedores y Mi Pymes, según asignación del coordinador del centro ValleINN asignado, empleando los procesos, procedimientos y formatos dispuestos por la Secretaria 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 Mi Pymes. 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.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de

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

Powered by CamScanner

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 Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el

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

Powered by CamScanner

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 29 días del mes de junio de 2023.

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jiménez – contratista SEDEC
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera - 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.

Powered by CamScanner

A quien pueda interesar,

LA FUNDACIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DEL PACÍFICO
FUNDAPACÍFICO NIT: 900.251.011-2

HACE CONSTAR QUE:

La señora MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.943.724 de Cali, Valle del Cauca, estuvo vinculada a la FUNDACIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DEL PACÍFICO – FUNDAPACÍFICO bajo la modalidad de contrato por prestación de servicios desde el 1 de junio de 2022 hasta el 1 de diciembre de 2022 el cual tuvo por objeto "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA EJECUCIÓN EN EL MARCO DEL CONVENIO DE ASOCIACIÓN NO. 4171.010.27.1.008. DE 2022 SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURISTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI - SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LA FUNDACIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL DEL PACIFICO, FUNDAPACIFICO." Dentro de los cuales dentro de sus actividades especificas desarrollo las siguientes:

1. Diseño de metodología y apoyo al proceso de ejecución de programas.
2. Presentar al director general del proyecto informe mensual y final de las actividades realizadas.
3. Seguimiento a la implementación de la metodología.
4. Coordinar con el director General del proyecto el cumplimiento y las novedades de las actividades.
5. Cumplir y hacer cumplir rigurosamente con los tiempos de entrega de los productos objeto del contrato.

6. Realizar reuniones con la supervisión General por lo menos una (1) vez a la semana para presentar avance de las actividades.
7. Todas las demás actividades que sean necesarias para la oportuna y correcta ejecución del presente contrato.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de junio de 2023.

CARLOS ALBERTO MEDINA BETANCOURTH.
CC. No. 16.733.568
Representante legal
Fundación social y ambiental del pacifico
FUNDAPACIFICO.

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1143943724 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0305-2021
Fecha de Acta de Inicio: 20/08/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

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

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027068
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Actividades Específicas: 1. Orientar, informar y guiar a los emprendedores, unidades productivas y mipymes a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. Producto: Informe de personas atendidas.
2. Acompañar a los emprendedores en la postulación y formulación de planes de negocio, para participar en convocatorias internas y externas de financiación que fomenten la creación y el fortalecimiento del de fomento al emprendimiento. Producto: Informe de personas acompañadas en convocatorias.
3. Brindar acompañamiento y asesoria técnica en la ideación, formulación y validación de planes de negocio y modelos financieros que le sean requeridos, así como en temas de emprendimiento y gestión empresarial, para fomentar la creación y el fortalecimiento a emprendedores, unidades productivas y mipymes del valle del cauca. Producto: informe de asesorías y listado de asistencias.

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

Powered by CamScanner

4. Brindar capacitaciones colectivas en temas de emprendimiento y/o gestión empresarial conforme estándares del programa Valle INN, según le sean asignadas por la coordinación del centro o el coordinador del programa. Producto: informe de capacitaciones y listas de asistencia. 5. Realizar seguimiento del avance de los emprendedores, unidades productivas o Mipymes asesoradas o acompañadas en un proceso de creación o fortalecimiento. Producto: Informe que visibilice el impacto de la asesoría o acompañamiento. 6. Apoyar la promoción y oferta de los servicios del programa Valle INN y sus derivados, así como de alianzas del programa. Producto: Informe detallado de actividades. 7. Realizar acompañamiento al despliegue de fondos y otras convocatorias derivadas del programa Valle INN, tales como conferencias, ferias, jornadas de formación y ruedas de negocios. Producto: Informe detallado de actividades. 8. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 9. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de sus funciones. 10.Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 11.Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y Gobernación. 12.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 13. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato

Contrato Número: 1.330-12.14-0025-1
Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL EN LA SECRETARÍA 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: CUARENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 40.500.000)
CDP: 5500003722, 5500003330
RPC: 5600037007, 5600032428
Plazo: 30 de septiembre de 2022

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

Powered by CamScanner

Contrato Número: 1.330-12.14-0387-2022
Fecha de Acta de Inicio: 22/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL EN LA SECRETARÍA 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: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 9.000.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600044005
Plazo: 31 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: 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.

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

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

Powered by CamScanner

informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El 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

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

Powered by CamScanner

obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de junio de 2023.

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jiménez – contratista SEDEC
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera - 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.

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA (a) con C.C. No.1.143.943.724, ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02- 0062 de 2021 de 17 de ENERO de 2021
Contrato Número otro si: 1.330.01-59.02- 0062-1
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 26 de enero de 2021

VALOR DEL CONTRATO CON ADICCIÒN: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000)
PLAZO: 30 DE JUNIO DE 2021
CDP: 5500002404 **CDP OTRO SI:** 5500002758
RPC:5600017978 **RPC OTRO SI:** 5600021777

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADORA INTERNACIONAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE UN CORREDOR PRODUCTIVO INNOVADOR Y UNA ESTRATEGIA SUBREGIONAL QUE COFINANCIA 5 PROYECTOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA LAREACTIVACIÓN ECONOMICA EN ELVALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA..

Contrato Número: 1.330-12.14-0305 de 2021 de 20 de AGOSTO de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales como economista y negociadora internacional.
Fecha de Acta de Inicio: 20 de agosto de 2021

VALOR: VEINTI DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($22.500.000)
PLAZO: 31 DE DICIEMBRE DE 2021
CDP:5500002898
RPC:5600027068

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.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALE ESPECIALIZADA COMO ECONOMISTA Y NEGOCIADORA INTERNACIONAL EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO IMPLEMENTACION DE UN CORREDOR PRODUCTIVO INNOVADOR Y UNA ESTRATEGIA SUBREGIONAL QUE COFINANCIA 5 PROYECTOS CON ENFOQUE DIFERENCIAL PARA LA REACTIVACION ECONOMIA EN EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO DE ALCANZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADOS EN EL PLAN DE DESARROLLO PARA EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y

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.

eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la 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)

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

serverlissar.valledelcauca.gov.co:7475/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=5096033&Codbarra=202213111216... 1/1

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 5 de 5

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 Secretaria, 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. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de enero de 2022.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Jeison Palomeque S – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: paulo Fernando Millán Balcázar – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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.

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA UREÑA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.143.943.724 expedida en la ciudad de Cali (Valle) celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2- 1041 del 28 enero de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 28 enero de 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales especializados como experto en finanzas y negocios internacionales en la secretaria de desarrollo económico y competitividad-subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial. prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto "consolidación y fortalecimiento de los centros de emprendimiento e innovación-valle inn en el valle del cauca" con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo del departamento del valle del cauca.

Actividades Especificas:

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación para los programas de Emprendimiento. 2. Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación de los programas de Emprendimiento. 3. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas. 4. Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio. 5. Participar en eventos de divulgación, sensibilización, ruedas 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.

negocio organizadas o coordinadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad o entidades aliadas del ecosistema de emprendimiento, para el fomento de la cultura del emprendimiento. 6. Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Valle INN y otras fuentes de financiación. 7. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Valle INN u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Valle INN de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad -SEDEC. 8. Orientar a los Clientes de los Centros Valle INN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 9. Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar desarrollo y fortalecimiento de sus competencias, las cuales podrán ser en asocio con otras entidades de formación del Departamento. 10. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, o por solicitud de los Subsecretarios del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC. 11. Apoyar a la dependencia en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. 12. Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas. 13. Apoyar los procesos administrativos de los centros Valle INN y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. 14. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 15. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros Valle INN o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC

Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)
Plazo: 30 de junio 2020
CDP: 5500001338
RPC: 5600004321

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: 1.330.01-59.2- 014-0011 del 17 julio de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 17 julio de 2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados como economista y negociadora internacional, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto consolidación y fortalecimiento de los centros de emprendimiento e innovación - valleinn en el valle del cauca.

Actividades Especificas:

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación para los programas de Emprendimiento. 2. Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación de los programas de Emprendimiento. 3. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas. 4. Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio. 5. Participar en eventos de divulgación, sensibilización, ruedas de negocio organizadas o coordinadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad o entidades aliadas del ecosistema de emprendimiento, para el fomento de la cultura del emprendimiento. 6. Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Valle INN y otras fuentes de financiación. 7. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Valle INN u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Valle INN de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad -SEDEC. 8. Orientar a los Clientes de los Centros Valle INN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 9. Determinar las necesidades de formación de los emprendedores

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.

y/o empresarios y apoyar desarrollo y fortalecimiento de sus competencias, las cuales podrán ser en asocio con otras entidades de formación del Departamento. 10. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros Valle INN o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC 11 y todas aquellas requeridas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad y que tengan relación con el objeto contractual

Valor: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000)
Plazo: 30 de septiembre 2020
CDP: 5500001785
RPC: 5600007495

Contrato Número: 1.330.01-59.2- 00141 del 09 de octubre de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 09 de octubre de 2020
Otro si Numero: 1.330.01-59.2- 00141 del 14 de noviembre 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales especializados como economista y negociadora internacional en la secretaria de desarrollo económico y competitividad - subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial a través de los centros de emprendimiento e innovación valle inn y los espacios interactivos en el valle del cauca, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo para el departamento del valle del cauca..

Actividades Especificas:

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación para los programas de Emprendimiento. 2. Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos entregados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación de los programas de Emprendimiento. 3. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas. 4. Registrar de manera confiable,

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.

oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio. 5. Participar en eventos de divulgación, sensibilización, ruedas de negocio organizadas o coordinadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad o entidades aliadas del ecosistema de emprendimiento, para el fomento de la cultura del emprendimiento. 6. Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Valle INN y otras fuentes de financiación. 7. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Valle INN u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros Valle INN de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad -SEDEC. 8. Orientar a los Clientes de los Centros Valle INN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 9. Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar desarrollo y fortalecimiento de sus competencias, las cuales podrán ser en asocio con otras entidades de formación del Departamento. 10. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros Valle INN o la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC 11 y todas aquellas requeridas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad y que tengan relación con el objeto contractual

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000)
Plazo: 30 de noviembre 2020
CDP: 5500002010
RPC: 5600011016

Valor otro si: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)
Plazo otro si: 31 diciembre 2020
CDP otro si: 5500002103
RPC otro si: 5600013703

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor

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.

para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se

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.

compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la 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

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 8 de 8

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. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de febrero de 2021.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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.

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA UREÑA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.143.943.724 expedida en la ciudad de Cali (Valle) celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 5089 del 18 junio de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 25 junio del 2019

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como Economista y Negociadora Internacional Magister en Gobierno, en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca.

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

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.

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 las 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 Secretaria 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 Secretaria 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 la 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

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.

en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Especificas:

CONTRATISTA: A) Liderar procesos administrativos y técnicos del centro valle Inn.. B). coordinar el trabajo del equipo de mentores y asistentes la prestación del servicio a las personas y empresas usuarias del Programa. C). Elaborar y presentar mensualmente el plan de trabajo del Centro para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, definiendo las estrategias y acciones requeridas. D). Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los manuales operativos y lineamientos metodológicos contenidos en El modelo de atención del programa. E) participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG

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.

Valor: TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($39.655.000)

Plazo: 31 diciembre de 2019
CDP: 5500001194
RPC: 5600003005

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de enero de 2019.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Raúl Andrés Giraldo Domínguez – profesional universitario
Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**Nombre**: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 9901000000003621952 FECHA EXPEDICION 16/01/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA** C.C O NIT: 1143843724

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 32.300 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 32.300 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
VIN EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4600	4600	0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3500	3500	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

16 ENE 2020
Recibido con Exito

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

CERTIFICA:

Que **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA UREÑA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.143.943.724 expedida en la ciudad de Cali (Valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 0961 del 18 ENERO de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 18 enero del 2019

Objeto: prestar los servicios profesionales Especializados como Economista en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el Plan de Desarrollo de la Gobernación del Valle del Cauca...

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

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.

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 las 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 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 la 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

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.

en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas:

A.) Liderar procesos administrativos y técnicos del centro valle Inn

B) coordinar el trabajo del equipo de mentores y asistentes la prestación del servicio a las personas y empresas usuarias del Programa

C) Elaborar y presentar mensualmente el plan de trabajo del Centro para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, definiendo las estrategias y acciones requeridas.

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.

D) Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los manuales operativos y lineamientos metodológicos contenidos en el modelo de atención del Programa.

Valor: VEINTIOCHO MILLONES TRECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($28.325.000)

Plazo: 31 MAYO de 2019
CDP: 5500000781
RPC: 4500028362

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019.

WILLIAM PAYÀN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: María Jimena Ortiz Delgado – Abogada Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: William Payán Peláez – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre**: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **Mirian Stephany del Mar Saavedra Urueña**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1.143.943.724** expedida en la ciudad de **Cali, Valle**. Celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01.59.2 - 3713

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2018

Objeto: Prestar servicios profesionales en Economía y Negocios Internacionales, Magister en Gobierno, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para desarrollar actividades en calidad de Coordinador Subregional del Centro Valle INN como facilitadora de procesos administrativos a emprendedores, para el logro de los objetivos y metas del proyecto "DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN EN EL VALLE DEL CAUCA"

Actividades 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 debera ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones de 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 las 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 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

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.

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 la 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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la 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 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas: 1. Velar por el cumplimiento del convenio y del plan operativo. **2.** Realizar una gestión con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en términos de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la misión y visión del Centro Valle INN. **3.** Consolidar y preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los Valle INN. Todo informe debe ser entregado al coordinador regional, mensualmente. **4.** Hacer seguimiento al usuario en el desarrollo de las prácticas y en la ejecución de las acciones asignadas para el cumplimiento de objetivos propuestos. **5.** Hacer seguimiento a las actividades y/o asesorías realizadas por los mentores y parte administrativa a su cargo. **6.** Participar en las actividades de planificación y evaluación del Centro, atender, diagnosticar y dar acompañamiento en el proceso de mejoramiento a las empresas según sea la necesidad; promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros. **7.** Brindar la información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro. **8.** Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región, investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las MiPymes en la región y priorizar

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.

temáticas a fortalecer para la asistencia técnica, involucrando al equipo del Centro. **9.** Cumplir con los servicios de capacitación y asistencia técnica a todos los usuarios el Centro Valle INN. **10.** Asesorar la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica a todos los usuarios del Centro Valle INN. **11.** Concurrir en el desempeño de sus responsabilidades con todas las áreas afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales. **12.** Propender por la aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos en el manual operativo y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones. **13.** Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitacion y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. **14.** Implementar constantemente nuevos métodos que le permitan obtener resultados positivos y cuantificables en la gestión realizada ante la empresa asesorada, a mediano y largo plazo. **15.** Diseñar e implementar metodología de investigacion de mercados que permitan diagnosticar y sustentar planes, programas y proyectos que motiven la participación de empresas y emprendedores con las actividades y servicios del Centro Valle INN. **16.** Realizar los informes correspondientes de las actividades realizadas dentro del Centro Valle INN, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial; y cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **17.** Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de generar trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente. **18.** Articularse al ecosistema de emprendimiento e innovación municipal y subregional, reconociendo los servicios que prestan las distintas instituciones, y gestionando las alianzas necesarias para garantizar la articulación de recursos técnicos, humanos, financieros y técnicos hacia el Centro Valle INN.

Valor: $33.000.000
Plazo: 19 de julio 2018 – 31 de diciembre 2018
CDP: 5500000534
RPC: 4500024974

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali a los 9 días del mes de ENERO de 2019

WILLIAM PAYÁN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Elaboro: William Payán Pelaez - Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Juridica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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.

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20184146010000304 1
Fecha: 22-03-2018
TRD: 4146.010.10.1.853.000304
Rad. Padre: 20184173010034469 2

EL SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA identificada con C.C 1.143.943.724 de Cali (Valle), suscribió en la vigencia 2016 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.26.1.744.2016 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado: "ASISTENCIA Y ATENCION INTEGRAL A LAS MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIAS BASADAS EN GENERO, EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07044681. Con fecha de inicio 02 de Agosto de 2016 y de terminación el 31 de Diciembre de 2016, por un valor de: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($19.200.000.oo) M/CTE.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.26.1.212.2017 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaría de Bienestar Social de conformidad con el proyecto denominado: "APOYO A LA COBERTURA DE OFERTA EN SERVICIOS SOCIALES PARA LA POBLACION EN SITUACION DE POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI" BP 07038575. Con fecha de inicio 07 de Marzo de 2017 y de terminación el 30 de Junio de 2017, por un valor de: VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000.oo) M

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.26.1.666.2017 cuyo objeto contractual fue: Prestar los servicios profesionales a la Secretaria de Bienestar Social de conformidad con el proyecto bp 07038575 denominado: APOYO A LA COBERTURA DE OFERTA DE SERVICIOS SOCIALES PARA LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE POBREZA EXTREMA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI. Con fecha de inicio 26 de Julio de 2017 y de terminación el 31 de octubre de 2017, por un valor de: DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000.oo) M

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 4146.010.26.1.1238.2017 cuyo objeto contractual fue: Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos de seguimiento y supervisión técnica, administrativa, financiera y jurídica a la prestación del servicio de atención a la primera infancia de conformidad con el proyecto denominado: FORTALECIMIENTO DE LAS

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE
BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20184146010000304 1**
Fecha: **22-03-2018**
TRD: **4146.010.10.1.853.000304**
Rad. Padre: **20184173010034469 2**

ESTRATEGIAS DE ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN EL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, BP. 07-044851 VIGENCIA 2017 Con fecha de inicio 15 de noviembre de 2017 y de terminación el 31 de diciembre de 2017, por un valor de: OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000.oo) M

suscribió en la vigencia 2018 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 4146.010.26.1.0580.2018 cuyo objeto contractual es: Prestar los servicios Profesionales a la Secretaria de Bienestar Social - Subsecretaria de Poblaciones y Etnias de conformidad con el proyecto denominado: APOYO A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS DE LOS PROGRAMAS MAS FAMILIAS EN ACCIÓN Y JÓVENES EN ACCIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI B.P. 07044882. Con fecha de inicio 26 de enero de 2018 y de terminación el 29 de junio de 2018 por un valor de: VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($25.800.000.oo) M/CTE.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 22 de marzo 2018

ESAÚD URRUTIA NOEL
Secretario de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 - 8817806
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley

Proyectó y elaboró: Maira Alejandra Manosalva Cano– Contratista
Revisó: Nelly Santacruz Vargas– Profesional Universitario-Grupo de Apoyo a la



Scanned with CamScanner

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

CERTIFICA:

Que MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.143.943.724, expedida en la ciudad de Cali (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1278

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 15 de enero 2018

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Economista Magister en Gobierno, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial como Asesora y Coordinadora en Desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo y puesta en marcha de Centros de Emprendimiento e Innovación Valle Inn en el Valle del Cauca".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad la EPS, la AFP y la ARL a las 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 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

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.

Scanned with CamScanner

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 la 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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas: 1. Formular y/o actualizar, con participación del personal que labora en el Centro valle INN, un plan estratégico que será aprobado por los organismos de gobernanza que existan en el marco de los convenios generados por la Gobernación del Valle del Cauca. 2. En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos; planear y administrar los diferentes programas del Centro, definir los criterios para la realización de las asistencias técnicas y capacitaciones, establecer el cronograma para capacitaciones y eventos que realizará y/o en que se involucrará el Centro. 3. Atender las indicaciones de los organismos de gobernanza sobre la implementación de controles administrativos, humanos y técnicos. 4. Coordinar con el equipo de trabajo asignado al centro Valle Inn, la ejecución y seguimiento al plan estratégico, efectuando los ajustes que sean

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.

Scanned with CamScanner

requeridos; que serán aprobados por los organismos de gobernanza. 5. Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región, investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las mipymes en la región y priorizar temáticas a fortalecer para la asistencia técnica; involucrando al equipo del Centro. 6. Articularse al ecosistema de emprendimiento e innovación municipal y subregional, reconociendo los servicios que prestan las distintas instituciones; y gestionando las alianzas necesarias para garantizar la articulación de recursos técnicos, humanos, financieros y técnicos hacia el Centro Valle INN. 7. Asistir por el programa Valle Inn y por el Departamento del Valle del Cauca a los espacios que sean relevantes dentro del municipio sede y su área de influencia. 8. Diseñar y aplicar una estrategia para dar a conocer los servicios del Centro y promover su utilización. 9. Adelantar seguimiento a los indicadores que se establezcan y tomar medidas correctivas si fuere necesario. 10. Identificar necesidades y estrategias para la capacitación del personal que hace parte del Centro y adelantar gestiones para que esta sea realizada. 11. Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Y cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 12. Prestar asesoría a los usuarios cuando la dinámica del Centro lo requiera. 13. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS (30.000.000)

Plazo: 6 meses

CDP: 5500000153

RPC: 4500022123

Esta certificación de contrato vigente, se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, 20 de marzo de 2018.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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.

Scanned with CamScanner

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

CERTIFICA:

Que MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.143.343.724, expedida en la ciudad de Cali, suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Contrato número: 012-18-11-4006

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 11 de octubre de 2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Economista para la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaria de Internacionalización, en desarrollo del proyecto denominado "Incremento de las Empresas exportadoras en cinco sectores".

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas recomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a las 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 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

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.

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 la 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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas: 1. Apoyar el proceso de identificación de la demanda internacional para la oferta exportable en sectores identificados. 2. Hacer parte de las mesas de trabajo de las empresas, con el fin de realizar el acompañamiento. 3. Apoyar y hacer parte del proceso de aumento de las expectativas de las empresas exportadoras por medio de mesas de trabajo.

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.

Valor: DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE (10.914.000)

Plazo: 3 meses

CDP: 3500004665

RPC: 4500019803

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, octubre 31 de 2017.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.
Supervisor

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.

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.143.943.724 expedida en Cali (Valle del Cauca), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-0249 del 19 Enero del 2017
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Objeto: "Prestación de Servicios profesionales para la realización de actividades administrativas y operativas en el ejercicio de fiscalización, Liquidación, discusión, y/o cobro que adelanta la UAE de Impuestos de Rentas y gestión Tributaria del Dpto".
Actividades Generales: Cláusula Segunda. En virtud del Presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes Obligaciones Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el Contratista deberá entregar al Supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el camet 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 al Departamento y/o 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 Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando la Contratista determine trasladarse de Empresa Promotora de Salud (EPS) o de Fondo de Pensiones, deberá informar dicha situación al Unidad, 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, la 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 el Departamento, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en

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.

Scanned with CamScanner

los sistemas de información de la dependencia en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El Contratista se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El Contratista será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente, será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL **CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) 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 Dependencia) 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas: Cláusula Tercera. 1) Llevar a cabo todas las acciones necesarias, conforme a las actividades determinadas, a fin de adelantar los actos preparatorios, de trámite o definitivos dentro de los procedimientos de gestión tributaria y según la competencia de la Dirección Técnica a la que sea asignado por la Dirección de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subdirección. 2) Apoyar desde su perfil profesional, los procesos de competencia de la Subgerencia asignada. 3) Apoyar en la ejecución de labores operativas y administrativas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. 4) Manifestar disponibilidad para ejecutar las órdenes expedidas por el Supervisor. 5) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal y cumplir las instrucciones que reciba de la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. 6) Apoyar desde la Subgerencia a que sea asignado, la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. 7) Presentar informes periódicos y/o final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato 8) Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia.

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.

Scanned with CamScanner

Valor Inicial: $ 21.828.000
Plazo Inicial: El Plazo del Presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales será hasta seis (6) meses de plazo que se contratan a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la ley 80 de 1993 y artículo 23 de la ley 115 de 2007.

CDP: 3500003751 del 13/01/2017
RPC: 4500015561 del 19/01/2017

Otrosí, Adición y/o Prórroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la persona natural o Juridica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato.
Fecha Otrosí, Adición y/o Prórroga No. 0190-18-11-0249-1 de 10-07-2017
Valor Adicionado: $ 8.609.933
Plazo Prorrogado: Dos (2) meses, once (11) dias la cláusula Octava del contrato de prestación profesionales No.0190-18-11-0249-1-2017 del 10/07/2017 la cual se contará a partir del primero (01) de Septiembre del dos mil Diecisiete (2017) y hasta el treinta (30) de Septiembre de dos mil Diecisiete (2017), o el día hábil siguiente si la fecha señalada vence el día festivo y/o laboral.
CDP: 3500004067 del 20/04/2017
RPC: 4500017989 del 15/07/2017

Fecha de Acta de Inicio: 19/01/2017
Se expide para efectos de uso del interesado. Dada en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de septiembre de 2017.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y gestión Tributaria

LILIANA RODRIGUEZ RENGIFO.
Vo. Bo. Supervisor o Interventor

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vasquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Lider Proceso adscrita a la UAEIRGT

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.

Scanned with CamScanner

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
De la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

LA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

CERTIFICA

Que la señora MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.143.943.724 de Cali-Valle, estuvo vinculada con la administración Departamental a través del siguiente contrato de prestación de servicios:

CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. Y FECHA DEL CONTRATO	• 0190-18-11-0922 de 13 de Mayo de 2016
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la realización de las actividades relacionadas con la fiscalización, liquidación, discusión o cobro que adelanta la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo con la Dirección Técnica asignada, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento de la gestión tributaria.
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2016.

Se firma en Santiago de Cali a los tres (03) días del mes de Enero de 2017, a petición de la interesada y con base en los archivos que reposan en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.

MARTHA ISABEL [illegible] SALAMANCA
Gerente U.A.E de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

Transcriptor: Nini Jhoanna Ospina, Aux. Administrativo.

Scanned with CamScanner

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Unidad Administrativa Especial De Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS Y RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE

CERTIFICA

Que la señora MIRIAM STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.143.943.724 de Cali, está vinculada con la Administración Departamental a través del siguiente contrato de prestación de Servicios:

CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
No. Y FECHA DEL CONTRATO	0190-18-11-0151 De Febrero 12 de 2.016
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la realización de actividades relacionadas con la fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro que adelanta la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión tributaria adscrita a la Secretaria de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo del proyecto fortalecimiento de la gestión tributaria.
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio hasta el 10 de Mayo de 2.016

Se firma en Santiago de Cali a los dieciocho (19) días del mes de Abril de 2.016, a petición de la interesada, y con base en los archivos que reposan en la Unidad de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Directora (e)

Transcriptor: Nini Jhoanna Ospina, Auxiliar Administrativo


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales


Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
0000060790-0

LA SUSCRITA DIRECTORA TECNICA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que reposan en el archivo de la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas se encontró, que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, suscribió con la señora MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA, identificada con cédula de ciudadanía No.1.143.943.724 de Cali (V), los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato prestación de servicios de apoyo a la gestión número 010-18-0216 del 9 Febrero de 2015, en cuyo objeto se estipuló: "Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la realización de actividades asistenciales propias de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, referentes a la liquidación del impuesto de vehículos automotores", por valor de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($10.440.000), con plazo desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de Mayo de 2015.

Contrato de prestación de servicios profesionales número 010-18-0948 de Junio 1 de 2015, en cuyo objeto se estipuló: " Prestar servicios profesionales como economista y negociadora internacional en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo de actividades inherentes al proyecto de Fortalecimiento a las Finanzas Públicas", por valor de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($25.424.000), con plazo desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2015.

Este certificado se expide a solicitud de la interesada.

Dado en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de Enero de dos mil dieciséis (2016).

Lucero Collazos J

LUCERO COLLAZOS JIMENEZ

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez
Revisó: Ana Dely Chavez Zuñiga

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas

EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas, ha suscrito con la señora MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1143943724 de Cali (V), el siguiente Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión:

En la actualidad tiene el Contrato de Prestación de Servicios De Apoyo a la Gestión número 0216 de febrero 09 de 2015, cuyo objeto consiste en la Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para la realización de actividades asistenciales propias de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca por valor DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($10.440.000), plazo a partir del perfeccionamiento del contrato y hasta el 31 de mayo de 2015.

Este certificado se expide para validación en el SIGEP.

Dado en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de abril de dos mil quince (2015).

OCTAVIO MEJIA DUQUE

Redactó y Transcribió

Bancolombia

NIT. 890.903.938-8

Santiago de Cali, 04 de noviembre de 2014

CERTIFICACION

A solicitud del interesado nos permitimos certificar que MIRIAN STEPHANY DEL MAR SAAVEDRA URUEÑA, con cédula de ciudadanía número 1.143.943.724 estuvo vinculada esta institución como APRENDIZ (U), desde Mayo 07 de 2014 hasta Noviembre 06 de 2014.

Motivo de retiro: FINALIZACION CONTRATO APRENDIZAJE.

Cordialmente,

BANCOLOMBIA.
GESTIÓN HUMANA

ANA MARIA CASTRO GIRALDO
Analista Gestión Humana Región Sur

FUNDACIÓN ENLACE COLOMBIA

Santiago de Cali, 05 de Enero de 2015

Señores:
GOBERNACION DEL VALLE
Ciudad

Cordial Saludo.

Que la Señora Mirian Stephany del Mar Saavedra Urueña identificada con cédula de ciudadanía No. 1.143.943.724 de Cali, laboró para nuestra fundación en el periodo comprendido entre OCTUBRE 10 del 2011 y ABRIL 30 del 2012, liderando el proyecto del Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones (MINTIC) en conjunto con la Gobernación del Valle del Cauca **Vive Digital,** mediante el cual se pretendió disminuir la brecha en conocimientos tecnológicos de todos los vallunos.

En el caso del Valle del Cauca la Gobernación a través de la Fundación Enlace Colombia ejecuto satisfactoriamente dicho proceso. Del cual la señora Saavedra fue pieza fundamental en su organización e implementación.

Dentro del desempeño de sus funciones se destaco por su responsabilidad, honestidad compromiso y dedicación con el objetivo del proyecto.

Cordialmente,

ROBERT ASPRILLA CAMPOS
Representante Legal FEC