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

CERTIFICA:

Que **ISABELLA HERNANDEZ MENA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. **1.010.006.100** expedida en el municipio de Tuluá, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330-12.14-0361-2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS MIPYMES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES, EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Apoyar el diagnóstico de necesidades en materia digital de las MiPymes del Valle del Cauca. Producto: Informe resultado de diagnóstico. 2. Apoyar operativamente la ejecución del plan operativo anual del programa, empresario digital. Producto: Informe de gestión. 3. Apoyar operativamente la ejecución del plan operativo anual del programa, empresario digital. Producto: Informe de gestión. 4. Apoyar las jornadas de asesoría a por lo menos 30 MiPymes, en el diseño e implementación de planes personalizados para la adopción de herramientas digitales. Producto: Informe de gestión. 5. Apoyar el seguimiento a la implementación de los planes para la adopción de herramientas digitales de las MiPymes apoyadas. Producto: Informe de seguimiento a las MiPymes. 6. Apoyar el proceso de documentación y archivo del expediente del proyecto. Producto: Documentación del proyecto conforme a la normatividad de archivo. 7. Apoyar la elaboración de informes que tengan lugar durante la ejecución del proyecto. Producto: Informe de gestión del proyecto. 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. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la ejecución de

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

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.

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
CDP: 5500003083
RPC: 5600027296
Fecha de Acta de Inicio: 23 de agosto del 2021
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2021

Contrato número: 1.330-12.14-0096 de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN MIPYMES EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Apoyar el diagnóstico de necesidades en materia digital de las MiPymes del Valle del Cauca. Producto: Informe resultado de diagnóstico. 2. Apoyar el diseño de la ruta para el fortalecimiento de habilidades y competencias digitales de las MiPymes del departamento. Producto: Ruta de atención del programa empresario digital. 3. Apoyar operativamente la ejecución del plan operativo del programa empresario digital. Producto: Informe de gestión. 4. Apoyar las jornadas de asesoría a por lo menos 20 MiPymes, en el diseño e implementación de planes personalizados para la adopción de herramientas digitales. Producto: Informe de gestión. 5. Apoyar la implementación de los planes para la adopción de herramientas digitales en las MiPymes atendidas. Producto: Informe de seguimiento a las MiPymes. 6. Apoyar el proceso de documentación y archivo del expediente del proyecto. Producto: Documentación del proyecto conforme a la normatividad de archivo. 7. Apoyar la elaboración de informes que tengan lugar durante la ejecución del

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

proyecto. Producto: Informe de gestión del proyecto. 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. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 10. Participar activamente en la implementación de la política de gestión de conocimiento que lidera la Gobernación del Valle del Cauca, documentando el ciclo de mejora continua de los procesos en los que participa. Producto: Documentación del ciclo de mejora de los procesos en los que participa: oportunidades detectadas y acciones de mejora llevadas a cabo. 11. El contratista se compromete a diligenciar los formatos y/o herramientas dispuestas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para la recolección de información y gestión del conocimiento en los diferentes proyectos en ejecución. Producto: Registro de información en la herramienta dispuesta por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para tal fin. 12. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 13. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 12.000.000)
CDP: 5500003354
RPC: 5600032909, 5600032910, 5600032911 y 5600032912
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero del 2022
Fecha de terminación del contrato: 30 de junio del 2022

Contrato número: 1.330-12.14-0236-2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN MIPYMES EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Apoyar el diagnóstico de necesidades en materia digital de las MiPymes del Valle del Cauca. 2. Apoyar el diseño de la ruta para el fortalecimiento de habilidades y competencias digitales de las MiPymes del departamento. 3. Apoyar operativamente la ejecución del plan operativo del programa empresario digital. 4. Apoyar las jornadas de asesoría a MiPymes, en el diseño e implementación de planes

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

personalizados para la adopción de herramientas digitales. 5. Apoyar la implementación de los planes para la adopción de herramientas digitales en las MiPymes atendidas. 6. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de calidad MIPG. 7. Participar activamente en la implementación de la política de gestión de conocimiento que lidera la Gobernación del Valle del Cauca, documentando el ciclo de mejora continua de los procesos en los que participa. 8. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 9. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

VALOR: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($6.000.000)
CDP: 5500003808
RPC: 5600038834 Y 5600038835
Fecha de Acta de Inicio: 16 de agosto de 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2022

Contrato número: 1.330-12.14-0462-2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN MIPYMES EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Apoyar el proceso formativo de los emprendedores inscritos a la segunda convocatoria del programa "empresario digital". Entregable: Listado de personas beneficiarias, junto con los soportes que evidencian el proceso de formación, tales como: entregables de los emprendedores, diapositivas empleadas en las jornadas formativas, listados de asistencia y demás documentos que tengan lugar. 2. Apoyar la entrega de certificados de los beneficiarios que cumplieron con los requisitos de aprobación del programa. Entregable: Informe de la jornada de entrega de los certificados con sus respectivas actas de asistencia y registro fotográfico. 3. Apoyar la elaboración del informe mensual del avance de ejecución del proyecto, para su reporte en el Sistema de Seguimientos de proyectos (SPI), según lineamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. Entregable: Reporte mensual del proyecto para el Sistema de

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

Seguimientos de proyectos (SPI), según lineamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Apoyar la elaboración del informe técnico de cierre del proyecto en el que se evidencian los principales logros, retos y acciones de mejora. Entregable: Informe técnico de cierre del proyecto que muestra los principales logros, retos y acciones de mejora. 5. Apoyar el proceso de documentación del proyecto para su posterior archivo y réplica. Entregable: Expediente digital o físico de la ejecución del proyecto con el traslado documental, de los entregables que conforman la primera y segunda cuota del presente contrato. 6. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000)
CDP: 5500004092
RPC: 5600044155 Y 5600044157
Fecha de Acta de Inicio: 05 de diciembre del 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2022

Contrato número: 1.330-12.14-0346-2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado. 2. Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprendedores, aliados productivos y Mipymes, según lineamientos del programa ValleINN. 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN. 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente. 6. Las demás que

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

le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

VALOR: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.400.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056724
Fecha de Acta de Inicio: 21 de noviembre del 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los 27 días del mes de julio de 2026.

Juan José Valenzuela H.

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

elaboró: Diego Gordillo Londoño - contratista
revisó: Carolina Caicedo Carabalí – contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

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

CERTIFICA:

Que **ISABELA HERNANDEZ MENA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1010006100 celebra y ejecuta el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0144-2023
Fecha de Acta de Inicio: 17/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049024
Plazo: 31 de Julio de 2023

Actividades específicas: 1. Brindar apoyo administrativo y operativo al centro ValleINN al cual fue asignado. 2.Apoyar el proceso de asistencia técnica de emprenderos, unidades productivas y Mi Pymes, según lineamientos del programa ValleINN 3. Brindar apoyo en la tabulación y digitalización de la información resultante de la prestación del servicio en el centro ValleINN asignado, para su posterior reporte, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 4. Brindar apoyo logístico y operativo en los diferentes eventos generados en torno al programa ValleINN 5. Apoyar el proceso de control documental en el centro ValleINN asignado, según lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y la normativa de archivo vigente 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

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.

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

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

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

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

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de mayo de 2023.

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión
Elaboró: Diana Marcela Jiménez – Contratista
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.