



REGIONAL VALLE

Santiago de Cali, 29 de marzo de 2007

**LA PROFESIONAL (A.F) GESTIÓN HUMANA DEL SENA REGIONAL VALLE
DEL CAUCA**

HACE CONSTAR:

Que el señor LUIS MARIO BOCANEGRA VICTORIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.355.733, firmó contrato de Prestación de Servicios, en los siguientes periodos:

- De marzo de 1998 a septiembre de 1998, como instructor en la División de Desarrollo Empresarial.
- De septiembre de 2002 a diciembre de 2002, como Instructor para orientar procesos de formación profesionales en el área de Comercio y Servicios, dictando Empresarismo, Administración Básica y Empresarial en el Centro CLEM Tulúa.
- De octubre de 2003 a enero de 2004, como Instructor en la Especialidad de ventas y mercadeo en el Centro Multisectorial Cartago.
- De octubre de 2005 a enero de 2006, como instructor en el área de empresarismo programa Jóvenes Rurales en el Centro Industrial
- De enero de 2006 a diciembre de 2006, como instructor en el área de empresarismo programa Jóvenes Rurales en el Centro Industrial.

Que se le anexan funciones del cargo de Instructor.

Que los contratos de prestación de servicios no generan vínculo laboral con la Entidad.

La presente constancia se expide a solicitud del Interesado para trámites personales


LUZ MYRIAM ALARCÓN CASTILLO

Diana V.

Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Calle 52 No. 2 Bis 15 - Conmutador. 4315800 - 4315824 Santiago de Cali -
Colombia

0320-10-528-2010

Santiago de Cali, octubre 7 de 2010

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que, LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 16.355.733, presta sus servicios a esta Corporación en la modalidad de Contratista, por prestación de servicios, a través de la siguiente contratación:

- Contrato Mínima Cuantía CVC No. 638 del 6 de agosto de 2009.

OBJETO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DAR CENTRO NORTE, PARA LO CUAL DEBERÁ REALIZAR EL INVENTARIO, SELECCIONAR POR TEMAS, LOS LIBROS, ESTUDIOS, DISEÑOS, CARTOGRAFÍA, MONOGRAFÍAS, TRABAJOS DE GRADOS, VIDEOS EDUCATIVOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ORGANIZAR EL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTACIÓN DE LA DAR CENTRO NORTE.

Fecha de Inicio:	20 de agosto de 2009
Fecha de Finalización:	19 de diciembre de 2009
Valor del contrato:	6.612.388 pesos



Carrera 56 N° 11-36 · PBX 620 66 00 · Cali, V.
Fax: (2) 339 94 09 www.cvc.gov.co



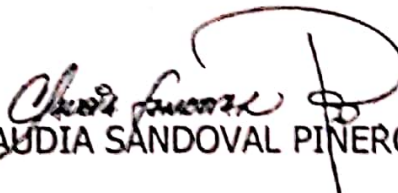


Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

➤ Contrato Minima Cuantia CVC No. 5 del 8 de enero del 2010.

OBJETO: REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y DEPURACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LA DAR CENTRO NORTE, PARA LO CUAL DEBERÁ ACTUALIZAR EL INVENTARIO, LOS LIBROS, ESTUDIOS, DISEÑOS, CARTOGRAFÍA, MONOGRAFÍAS, TRABAJOS DE GRADOS, VIDEOS EDUCATIVOS AMBIENTALES Y DE DESARROLLO COMUNITARIO Y PRESTAR ASESORÍA A LOS ESTUDIANTES, ONG,S AMBIENTALISTAS, GRUPOS DE AGRICULTORES Y COMUNIDAD EN GENERAL QUE REALIZAN CONSULTAS EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, DE LA DAR CENTRO NORTE.

Fecha de Inicio:	01 de febrero del 2010
Fecha de Finalización:	30 de noviembre de 2010
Valor del contrato:	15.000.000 millones de pesos


CLAUDIA SANDOVAL PINEROS.


Elaboró: Karen Icel Polanco, Secretaria
Revisó: Isabel C. Caicedo V., Coordinadora
Grupo de Relaciones Laborales



Carrera 56 N° 11-36 - PBX 620 66 00 - Cali, V.
Fax: (2) 339 94 09 www.cvc.gov.co





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Departamento Administrativo de Planeación

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

El señor **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA**, identificado con cedula de ciudadanía No **16.355.733** expedida en Tuluá Valle, estuvo vinculado al Departamento Administrativo de Planeación hasta el 31 del mes de Diciembre de 2016 bajo la modalidad de Contrato de "Prestación de Servicios Profesionales, en las siguientes condiciones:

- **Contrato de Prestación de Servicios Numero: 0200-18-11- 2483 del 06 de Diciembre de 2016**

Fecha de acta de Inicio del contrato: 07 de Diciembre de 2016

Fecha de Terminación: Diciembre 31 de 2016

Valor Total del Contrato: \$ 3.750.000

OBJETO CONTRACTUAL:

Prestar los Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo De Planeación Departamental como Administrador de Empresas para el logro de los objetivos y metas y servicios del Centro De Emprendimiento Valle Inn de la Ciudad de Tuluá y los municipios del área de influencia.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar al coordinador del centro Valle Inn Tuluá en la realización del documento de diagnóstico, acerca del estado del ecosistema de emprendimiento e innovación del municipio de Tuluá y los municipios del área de influencia. El contratista apoyó al coordinador en la consecución de información del diagnóstico y elaboración de asistencia en los eventos realizados.
2. Asistir a las jornadas de formación y nivelación de conocimientos que la Gobernación del Valle del Cauca disponga para el equipo del Centro Valle Inn. El contratista participó en las jornadas de formación y nivelación de conocimiento brindadas al equipo de trabajo del Centro Valle INN en Tuluá.



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Departamento Administrativo de Planeación

Continuación Certificado Luis Mario David Bocanegra Victoria

2

3. Atender al público en lo referente a información general, servicios y acceso a los mismos en lo que tiene que ver con emprendimiento e innovación en el municipio de Tuluá y los municipios del área de influencia. El contratista brindó a los usuarios, información sobre los servicios del Centro en lo correspondiente a emprendimiento e innovación
4. Realizar las tareas asignadas por parte del Coordinador del Centro Valle Inn Tuluá, referentes a emprendimiento e innovación. El contratista brindó apoyo en las actividades asignadas por el Coordinador
5. Representar al programa Valle Inn y a la Gobernación del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes dentro del municipio de Tuluá y su área de influencia. El contratista participó en la mesa de trabajo con los representantes de sector productivo en la entrega de información y apoyo logístico.
6. Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del Centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca. El contratista colaboró en la redacción de los informes de las actividades realizadas.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero del 2017.

FRANCISCO JAVIER TENORIO LARA

Redactor y transcriptor: Gloria I Giraldo C. Profesional Esp.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p> <p>Página 1 de 1</p>
--	---	---

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

CERTIFICA:

Que **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.355.733, expedida en la ciudad de Tulua (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11- 1643

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

Fecha de Acta de Inicio: Abril 22 de 2017

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Administrador de Empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Asesor del Centro Valle Inn de Tulua y los municipios del área de influencia; en Desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 6 Centros de Emprendimiento e Innovación".

Actividades Generales: 1. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. 2. 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. 3. 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. 4. Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. 5. 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. 6. Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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. 7. 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. 8. 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 la Dependencia 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. 9. Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por 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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación 29/03/2017</p> <p>Página 2 de 1</p>
---	---	--

entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 10. 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. 11. 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 en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. 12. 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. 13. 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. 14. 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 adquiere 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. 15. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 16. 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. 17. 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. 18. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. 19. Reportar al Departamento 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. 20. 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. 21. Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 22. Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Apoyar al coordinador del centro Valle Inn en la realización y/o ajuste del documento de diagnóstico, acerca del estado del ecosistema de emprendimiento e innovación del municipio sede y los municipios del área de influencia. 2. Asistir a las jornadas de formación y nivelación de conocimientos que la Gobernación del Valle del Cauca disponga para el equipo del centro Valle Inn. 3. Brindar asesoría y/o capacitación a los emprendedores y empresarios que lo requieran. 4. Atender al público en lo referente a información general, servicios y acceso a los mismos en lo que tiene que ver con

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: 29/03/2017
		Página 1 de 3

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

CERTIFICA:

Que LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16355733, expedida en la ciudad de Tuluá (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 15012-18-11-3217

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

Fecha de Acta de Inicio: 9/11/2017

Objeto: Prestar Servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión como Profesional Administrador de Empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad-Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Asesor del Centro Valle Inn, en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 6 Centros de Emprendimiento e Innovación".

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

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: 29/03/2017
		Página 2 de 3

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 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: En calidad de asesor/a, deberá: 1. En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos: participar en las actividades de planificación y evaluación del Centro, atender, diagnosticar, asesorar y

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: 29/03/2017
		Página 3 de 3

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. 2. Brindar la información y/o la asesoría que sea pertinente, en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro. 3. Seguir los lineamientos establecidos por el Coordinador del Centro. 4. Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los Valle INN. 5. Asistir a las jornadas de nivelación y formación que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6. Implementar constantemente nuevos métodos que le permitan obtener resultados positivos y cuantificables en el desempeño de la empresa asesorada, a mediano y largo plazo. 7. El asesor especializado se encargará de atender y/o direccionar a los empresarios que requieran una asesoría especializada de los proyectos especiales a los que han sido asignados. 8. 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. 9. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS (12000000)

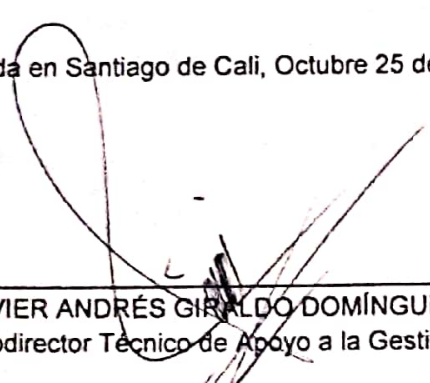
Plazo: 4 meses

CDP: 3500004347

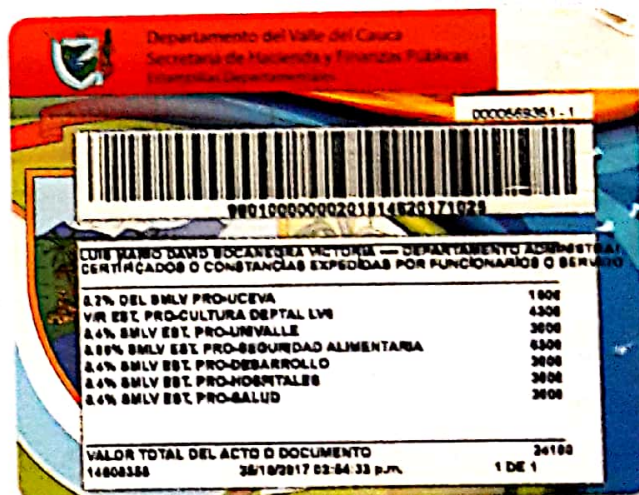
RPC: 4500018954

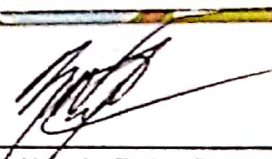
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, Octubre 25 de 2017.


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

La presente certificación no es válida sin estampilla




 Vo Bo. Hernán Felipe Bravo Sánchez
 Supervisor

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> <p>NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN</p> <p>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y</p> <p>MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 1 de 3

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

CERTIFICA:

Que LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.355.733, expedida en la ciudad de Tuluá (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1292

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

Fecha de Acta de Inicio: 15/01/2018

Objeto: Prestar Servicios profesionales como Administrador de Empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad-Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Asesor del Centro Valle Inn, en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 6 Centros de Emprendimiento e Innovación".

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

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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> <p>NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN</p> <p>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y</p> <p>MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 2 de 3

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 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

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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p> <p>NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN</p> <p>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y</p> <p>MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 29/03/2017</p> <p>Página 3 de 3</p>
--	---	---

organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: En calidad de asesor/a, deberá: 1. En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos: participar en las actividades de planificación y evaluación del Centro, atender, diagnosticar, asesorar 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. 2. Brindar la información y/o la asesoría que sea pertinente, en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro. 3. Seguir los lineamientos establecidos por el Coordinador del Centro. 4. Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los Valle INN, 5. Asistir a las jornadas de nivelación y formación que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 6. Implementar constantemente nuevos métodos que le permitan obtener resultados positivos y cuantificables en el desempeño de la empresa asesorada, a mediano y largo plazo. 7. El asesor especializado se encargará de atender y/o direccionar a los empresarios que requieran una asesoría especializada de los proyectos especiales a los que han sido asignados. 8. 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. 9. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (18.000.000)

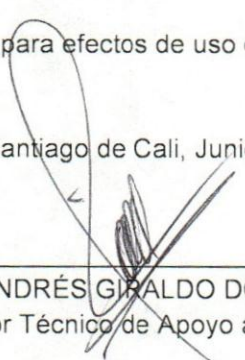
Plazo: 6 meses

CDP: 5500000153

RPC: 4500022228

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, Junio 30 de 2018.


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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 4</p>
---	--	---

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

CERTIFICA:

Que **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N°16.355.733 expedida en la ciudad de TULUA (Valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 1971 del 13 febrero de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 13 febrero del 2019

Objeto: prestar los servicios profesionales como administrador de empresas, 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 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 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

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 2 de 4

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

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

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. Orientar, informar y guiar a los usuarios en todo lo relacionado con temas académicos, técnicos, profesionales y administrativos en torno a su proyecto de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa
2. Transmitir visión y asesorar al usuario de CENTRO VALLE INN en el diseño de nuevas perspectivas para sus planes de desarrollo. Guiar al usuario a superar barreras y obstáculos, organizacionales o técnicos, a través de su experiencia y conocimientos.

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

- Realizar una mentoría con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la Visión y Misión del CENTRO VALLE INN.
- brindar la información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro.
- 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 de la Subregional, mensualmente
- 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.
- Realizar visitas a los usuarios cuando así se requiera para conocer el desarrollo de la actividad de la unidad productiva y hacer seguimiento.
- Las demás que le sean asignadas por la coordinación del CENTRO VALLE INN y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, Visión y Misión de la entidad..

Valor: DOCE MILLONES TRESCIENTO SESENTA MIL M/CTE (\$ 12.360.000)

Plazo: 31 MAYO de 2019

CDP: 5500000940

RPC: 4500029398

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019.

WILLIAM PAYÁN 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 Giraldo, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Vanegas Caplan	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 008
Cargo: Subdirector de Contratación, Contraloría	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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 5

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

CERTIFICA:

Que **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 16.355.733 expedida en la ciudad de Tuluá (Valle) celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2-2231 del 27 febrero de 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 27 febrero de 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad - subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto fortalecimiento de los centros de emprendimiento e innovación-valleinn 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.

Valor: DIEZ Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.200.000)

Plazo: 31 de julio 2020

CDP: 5500001624

RPC: 5600005511

Contrato Número: 1.330.01-59.02.0092 del 14 septiembre de 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 14 septiembre de 2020

Otro si Numero: 1.330.01-59.2.0092-1

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de inicio otro si: 30 de noviembre de 2020

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 5</p>
---	---	---

Objeto: prestar los servicios profesionales como ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, 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-valleinn 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.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)

CDP: 5500001976

RPC: 5600010452

Plazo: 30 de noviembre 2020

Valor otro si: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000)

CDP otro si: 5500002103

RPC otro si: 5600013681

Plazo otro si: 31 de diciembre de 2020

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

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

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) **EI 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) **EI 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) **EI 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) **EI 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

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

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


**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

Se expide para efectos de uso del interesado.

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



GOBIERNO
VALLE DEL CAUCA



Rece No: 9901000000476614 C.C: 16355733
LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38700
9491242401 25/06/2021 09:24:10 p.m. 1 DE 1

Carreras Tecnológicas

*Tecnología en Electrónica
*Tecnología en Industrial
*Tecnología en Mecatrónica
*Tecnología en Redes Computacionales y Comunicaciones
*Tecnología en Sistemas
*Tecnología en Telecomunicaciones

*Tecnología en Administración Bancaria
*Tecnología en Administración y Finanzas
*Tecnología en Administración de Informática
*Tecnología en Comercio Exterior
*Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables
*Tecnología en Mercados y Comercialización

NIT. 890.327.446-5

Personería Jurídica, Resolución No. 11967 Agosto 21 de 1984 Aprobación No. 1538
Ministerio de Educación Nacional Acuerdos ICFES No. 129 y 111 Mayo de 1993



Santiago de Cali, 29 de Marzo de 2007

EL COORDINADOR DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **16 355.733** expedida en **Tulua**, trabajó como docente en nuestra institución en la facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas, desempeñando el cargo de docente, dictando las asignaturas de: Iniciativa Empresarial, Estadística Descriptiva y Estadística Probabilística, desde Julio 26 de 1.999 hasta Junio 15 de 2001, mediante contratos discontinuos así:

Primer periodo académico: 16 semanas entre Enero a Mayo (con interrupción en Semana Santa)

Segundo periodo académico: 16 semanas comprendidas entre Agosto y Noviembre.

La anterior certificación se expide en virtud del artículo 57 numeral 7. Del Código Sustantivo del Trabajo y por solicitud del interesado.



BERNARDO URICOECHEA GOMEZ.
Coordinador Gestión del Talento Humanos

RE.

EL DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el Señor **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 16.355.733 de Tuluá, Valle, laboró con la Compañía Iván Botero Gómez S.A., mayo 02 de 1991 hasta agosto 21 de 1992.

Que se desempeñó como Supervisor de Cartera, realizando las siguientes funciones:

- Estudio y definición de todas las solicitudes de crédito y las demás que le sean encomendadas.
- Selección y capacitación permanente del personal a su cargo
- Velar por el cobro oportuno a todos y cada uno de los clientes del Almacén y de los recaudos en general.
- Hacer investigaciones selectivas a los cobradores y supervisor, para asegurarse de que se esté dando cumplimiento a las labores y funciones encomendadas.
- Supervisar y responder por la mercancía en depósito
- Recuperar en dinero el nivel de atraso de la cartera.
- Cumplir con los diferentes indicadores que la compañía establezca en relación con la cartera, de acuerdo con la evaluación permanente que se haga de la misma.
- Reemplazar al Administrador cuando las circunstancias lo ameriten
- Conciliar listados del área oportunamente
- Apoyar permanentemente a prestación de los servicios técnicos.
- Actualizarse en cuanto a planes de ventas y mercancías que comercializa la Empresa, conociendo el funcionamiento de los mismos.
- Además cumplir con las funciones generales y particulares que le imparta la Empleadora

Esta certificación se expide en Armenia, Quindío, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil siete (2007), a solicitud del interesado.


LEONARDO GÓMEZ CUARTAS

Viviana A.

ALMACENES IVAN BOTERO GOMEZ S.A. - AV. BOLIVAR N° 6-03 CONMUTADOR (096) 746 99 01 - FAX: (096) 746 9614
E-mail: ibgarm@epm.net.com - ARMENIA QUINDIO
LA MARCA DE LOS HOGARES COLOMBIANOS

ELECTRODOMESTICOS METALICAS MODERNAS LTDA.

CERTIFICACION:

Con la presente certificamos que el señor **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.355.733 expedida en Tuluá, estuvo vinculado a la Empresa desde el dieciocho (18) de Agosto de mil novecientos noventa y dos (1992), hasta el diecinueve (19) de Junio de mil novecientos noventa y tres (1993), desempeñando el cargo de Gerente de Sucursal en la ciudad de Tuluá.

Que las funciones desarrolladas como Gerente estuvieron dirigidas a responder por el manejo total de la Sucursal a su cargo, comprendiendo el llevar los inventarios, el control de gastos, impulso de ventas, cobro y control de cartera, manejo del personal de la Sucursal y las demás funciones directamente relacionadas con el ejercicio del cargo desempeñado.

Se expide en Bogotá D.C. a los siete (07) días del mes de Junio de dos mil siete (207).


GLADYS GARZON DE TIRADO

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS**CERTIFICA:**

Que el señor **LUIS MARIO DAVID BOCANEGRA VICTORIA**, identificado con c.c. No. 16.355.733 expedida en Tuluá, laboró para nuestra compañía desde el día 22 de Junio de 1993 hasta el 08 de Septiembre de 1993, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR**, y desempeñando las siguientes funciones:

- Mantener bajo su cuidado, manejo, gestión, guarda, seguridad, responsabilidad y control, todos los activos de propiedad de la Empresa o de terceros, que ésta por cualesquier causa o motivo envíe al almacén, dándoles el uso adecuado para los fines comerciales, financieros y económicos del objeto social, bajo la dirección y dependencia de las Directivas, a quienes representa en la Sucursal asignada.
- Mantener abierto, en perfecto orden, limpieza, presentación y funcionamiento el almacén de la sucursal asignada, durante horas hábiles, procurando por todos los medios posibles a su alcance, que la exhibición comercial incluya la mayor cantidad y variedad de productos, estética y estratégicamente dispuestos, con sus listas de precios y planes de ventas perfectamente claros y accesibles al público, donde se indique además, la cuota inicial, la tasa de financiación sobre saldos, el plazo máximo otorgado, y los descuentos que llegado el caso se estén aplicando en la oferta para determinadas modalidades de la venta, de tal suerte que el cliente tome su decisión de compra perfectamente informado de la operación comercial que realiza
- Cerrar el almacén a las horas reglamentarias, no permitiendo que por ningún motivo se abran durante las horas de la noche, salvo los casos de fuerza mayor, caso fortuito, estados de peligro o emergencia, en los cuales deberá estar presente el Administrador, o una persona responsable delegada por este, y cuando se considere necesario se hará participar a las autoridades competentes

LAGOBO DISTRIBUCIONES S.A. L.G.B. S.A.

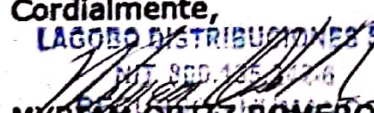
Bogotá, Carrera 12 No. 84 - 12 Oficina 501 PBX: 6224080 Fax: 6222473
Pereira, Carrera 8 No. 20 - 53 PBX: 3358557 - Fax: 334 0959 - Fax Cartera: 3335432
www.lagobo.com - E-mail: bogota@lagobo.com - pereira@lagobo.com

- Cuando sea necesario abrir el almacén en horas no hábiles, para cargue o descargue de mercancía, ó entrada y salida de personal autorizado en tiempo extra, por ningún motivo se podrán apagar los sistemas de seguridad, y siempre deberá estar presente el celador, además del Supervisor de Punto de Venta o una persona responsable delegada por este.
- Mantener papelería y forma impresas de la Compañía en cantidad suficiente para la operación comercial y el manejo administrativo de los controles del almacén, debidamente clasificada y bajo llave, debiendo llevar un estricto control de las formas en uso y de los empleados responsables de su manejo perfectamente identificados.
- Responder por todos los documentos, libros de contabilidad y valores del almacén, siendo prohibido tener guardadas en el mismo sumas iguales o mayores a \$ 1.500.000,00, las cuales deben ser consignadas de inmediato.
- Responder por la dirección y el manejo completo de la caja y tesorería de la sucursal, llevando un estricto control de los cheques post-fechados o devueltos, manteniendo perfectamente al día y conciliados todos los saldos de caja y bancos.
- Responder por todos los inventarios de mercancías confiados a su cuidado, guarda y administración, tanto en la bodega como en el Almacén, evitando su pérdida o avería, y absteniéndose de autorizar entregas de mercancía sin el lleno de los requisitos exigidos por la Empresa para su venta
- Liquidar comisiones y emitir paz y salvo, que de acuerdo con la ley le corresponda a los empleados, respondiendo ante la Empresa por todo dinero o valor pagado de más a cualesquier trabajador, o por los perjuicios que se puedan derivar para la Empresa, por hacer liquidaciones y pagos laborales, por menor valor de lo que legalmente le corresponda.
- Mantener al personal afiliado y al día con las entidades de seguridad social y compensación familiar.

Se expide en Pereira, a solicitud del interesado (a), a los dieciseis (16) días del mes de Abril de dos mil tres (2003).

Cordialmente,

LAGOBO DISTRIBUCIONES S.A.


MYRIAM ORTIZ ROMERO

Directora de Recursos Humanos

MOR/gl

LAGOBO DISTRIBUCIONES S.A. L.G.B. S.A.

Bogotá, Carrera 12 No. 84 - 12 Oficina 501 PBX: 6224080 Fax: 6222473

Pereira, Carrera 8 No. 20 - 53 PBX: 3358557 - Fax: 334 0959 - Fax Cartera: 3335432

www.lagobo.com - E-mail: bogota@lagobo.com - pereira@lagobo.com



Kawacentro Ltda.

Carrera 23 No. 25 44
Teléfono 2253131 - Telefax 2258403
Tuluá - Valle



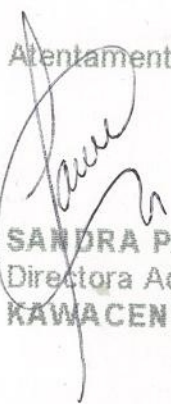
Tuluá, Marzo 26 de 2007

HACE CONSTAR

Que el Señor **LUIS MARIO BOCANEGRA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 16.355.732, laboró en esta empresa durante el periodo comprendido entre 01-10-1993 al 01-08-1995, desempeñando el cargo de Director de Oficina Tuluá, y cumpliendo con las siguientes funciones:

- Asignar las actividades diarias de los vendedores.
- Programar y evaluar las actividades diariamente de los vendedores.
- Participar del proceso de selección del personal.
- Revisión y actualización de la información digitada en el modulo de contabilidad.
- Hacer inventario anual de la mercancía.
- Velar que la mercancía permanezca en buen estado.
- Atender personalmente aquellos clientes que por alguna circunstancia han presentado dificultad de tal manera que no se afecte la imagen y los intereses económicos de la empresa.

Atentamente,


SANDRA PATRICIA GARCIA
Directora Administrativa
KAWACENTRO LTDA

