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

CERTIFICA:

Que **RAUL ARIAS BAQUERO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 16746355, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0049-1 DEL 20/01/2021
Fecha de Acta de Inicio: 20/01/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: prestar los servicios profesionales como financista y negociador internacional, especialista en gerencia financiera y magister en gestión publica, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad, 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 y los espacios interactivos en el valle del cauca, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo para el departamento del valle del cauca.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000)
CDP: 5500002380 - 5500002765
RPC: 5600017003 - 5600021780
Plazo: HASTA 30 DE JUNIO DE 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0208 DEL 20/07/2021
Fecha de Acta de Inicio: 20/07/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: Prestar los servicios profesionales especializados como en finanzas y negocios internacionales en desarrollo del proyecto denominado: "CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO DURANTE EL PERIODO.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIETOS MIL PESOS ($37.500.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600024786 y 5600027766
Plazo: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

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

Actividades Específicas: 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. 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. 5. Brinda 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. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. 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. 8. 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 negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico y competitividad. 9. Asistir a las reuniones convocadas por la Coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 10. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de Calidad MIPG. 11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. Asesorar y revisar los diferentes proyectos empresariales o de inversión de recursos y dar su concepto al Secretario de Despacho

Contrato Número: 1.330-12.14-0128-1 DEL 17/01/2022
Fecha de Acta de Inicio: 17/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO FINANCISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA Y MAGISTER EN GESTION PUBLICA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

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

VALOR DEL CONTRATO: SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($63.000.000)
CDP: 5500003987 – 5500003722
RPC: 5600041067 - 5600037018
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0285 de 2022 DEL 20/10/2022
Fecha de Acta de Inicio: 20/10/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO FINANCISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL, ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA Y MAGISTER EN GESTION PUBLICA EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600041067
Plazo: 31 de diciembre de 2022

Actividades específicas: 1. apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros valle inn y los procesos misionales de la secretaria de desarrollo económico. 2. brindar información sobre el programa valle inn, así como de los programas y proyectos articulados a los centros valle inn. 3. orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa valle inn. 4. presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, asi como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o coordinador. 5. brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad. 6. informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. 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. 8. 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 negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la secretaria de desarrollo económica y competitividad. 9. asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y

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

gobernación. 10. participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad mipg. 11. las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. asesorar y revisar los diferentes proyectos empresariales o de inversión de recursos y dar su concepto al secretario de despacho. 13. apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales..

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un 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**

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 5 de 6

CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) 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

SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 34700
9451242401 19/12/2022 09:54:23 a.m. 1 DE 1

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 6 de 6

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 28 días del mes de diciembre de 2022

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: paulo Fernando Millán Balcázar – Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

SEBASTIAN ARIAS GUTIERREZ
SECRETARIA DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS ESPECIALES POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO

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.