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

CERTIFICA:

Que **RAÚL ARIAS BAQUERO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 16.746.355, celebro y ejecuto el siguiente contrato con en el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0017 del 19 de enero 2023
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Profesionales

Objeto: Prestación de servicios de profesionales como financista y negociador internacional, especialista en gerencia financiera y magister en gestión pública en la secretaría de desarrollo económico y competitividad en desarrollo del proyecto fortalecimiento del emprendimiento en el valle del cauca por medio del programa ValleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($30.800.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600045452
Plazo: 30 de abril de 2023

Actividades Específicas: 1 apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros ValleINN y los procesos misionales de la secretaria de desarrollo económico 2 brindar información sobre el programa ValleINN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros ValleINN 3 orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa ValleINN. 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 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

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.

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 13 apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la sedec por medio de las redes sociales

Contrato Número: 1.330-12.14-0224 del 19 de mayo del 2023
Fecha de Acta de Inicio: 19 de mayo del 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Profesionales

Objeto: prestación de servicios profesionales como financista y negociador internacional, especialista en gerencia financiera y magister en gestión pública en la secretaría de desarrollo económico y competitividad en desarrollo del proyecto fortalecimiento del emprendimiento en el valle del cauca por medio del programa valleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca

VALOR DEL CONTRATO: cuarenta y seis millones doscientos mil pesos M/CTE ($46.200.000)
CDP: 5500004204 y 5500004614
RPC: 5600051092 y 5600051093
Plazo: 31 de octubre de 2023

Actividades Específicas: 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros ValleINN y los procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa ValleINN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros ValleINN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa ValleINN. 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

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

y demás eventos liderados por la Secretaría 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. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales

Contrato Número: 1.330-12.14-0416 del 19 de noviembre del 2023
Fecha de Acta de Inicio: 19 de noviembre del 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Profesionales

Objeto: prestación de servicios profesionales como financista y negociador internacional especialista en gerencia financiera y magister en gestión pública en la secretaría de desarrollo económico y competitividad en desarrollo del proyecto fortalecimiento del emprendimiento por medio del programa valleINN y la generación de espacios interactivos en el valle del cauca

VALOR DEL CONTRATO Quince millones cuatrocientos mil pesos m/cte ($15.400.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600055886
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros ValleINN y los procesos Misionales de la secretaria de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa ValleINN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros ValleINN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa ValleINN. 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 Secretaría 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

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.

o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 12. 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 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

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.

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 necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 09 días del mes de enero de 2024.

Juan José Valenzuela.

JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

Elaboró: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Juan José Valenzuela Hurtado – subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **RAUL ARIAS BAQUERO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 16746355** de Cali, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato: 003090 del 03 de octubre de 2016.

Objeto: Prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la actualización del inventario de los activos fijos inmobiliarios de propiedad del servicio nacional de aprendizaje — Sena, Regional Valle del Cauca".

Plazo: Dos (02) meses y Veintisiete (27) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2016.

Fecha de Inicio de Ejecución: Tres (03) de octubre de 2016.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2016.

Término de ejecución: Dos (02) meses y Veintisiete (27) días.

Obligaciones Específicas del Contrato:

A) Brindar apoyo en la Depuración y clasificación del 100% de los predios urbanos y rurales para lograr la identificación de los bienes inmuebles que son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje — SENA, en el departamento del Valle del Cauca, para lo cual se apoyará en el listado de bienes que aparezcan en el IGAC a nombre del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA. B) Brindar apoyo en la Elaboración de los documentos necesarios para que la Dirección Regional, solicite a la autoridad correspondiente, la entrega de la documentación necesaria para actualizar el inventario de bienes inmuebles que son propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA. C) Apoyar en la realización de visitas técnicas a todos los predios propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Valle del Cauca, para verificar topografía, ocupación, construcciones, áreas y realizar el registro fotográfico correspondiente. D) Brindar apoyo en la realización del estudio de títulos, escrituras, certificados de tradición, planos y cartas catastrales necesarios para verificar la propiedad y respectivos linderos de los bienes inmuebles propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA. E) Apoyar la Realización del avalúo comercial con fines contables, de todos los predios propiedad del Municipio de Yumbo Valle, siguiendo los lineamiento de la resolución 1044 de 2014 del IGAC. F) Apoyar en las actividades de administración de los bienes inmuebles propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA que requiera la Dirección Regional. G) Elaborar una base de datos actualizada en medio magnética, que cumpla con la identificación física, jurídica, económica y fiscal de cada uno de los predios propiedad del SENA REGIONAL

VALLE DEL CAUCA. Esta base de datos debe estar acorde con la ESTRUCTURA DE DATOS PARA CARGUE MASIVO en el PROGA: Ficha catastral, Nombre del inmueble, Departamento, Estrato socio-económico, Tipo de inmueble, Dirección de ubicación, Barrio, Estado del registro, Clasificación del inmueble, Destinación o uso actual del inmueble, Tipo de bien, Estado del registro, Departamento de expedición del documento de propiedad, Ciudad de expedición del documento de propiedad Oficina que expidió el documento de propiedad, Número de oficina que expidió el documento de propiedad, Fecha del documento de propiedad. Número del documento de propiedad. Departamento del círculo de registro, Ciudad del círculo de registro, Fecha del registro del título de adquisición, Área de terreno. Avalúo del área de terreno, Área de construcción. Avalúo del área de construcción, Topografía, Tiene mejoras, Tiene afectaciones POT o EOT, Servicios públicos, Valor último avalúo catastral, Linderos, Fotografía del predio y Observaciones y recomendaciones. H) Entregar la información mencionada en el punto anterior. en forma física (impresa) debidamente empastada. I) Realizar las recomendaciones pertinentes para inconsistencias y para predios no encontrados legalmente registrados o con novedades en su tenencia o propiedad. J) Las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. A) Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes del personal que se requiera para la prestación del servicio. B) Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato. C) Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Ocho Millones Ochocientos Mil Pesos M/cte. ($8.800.000,00).

2. Número y Fecha del Contrato: 000956 del 30 de enero de 2017.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la gestión regional del programa SENA Emprende Rural -SER para planear orientar gestionar y realizar seguimiento a la ejecución del programa garantizando el cumplimiento de las metas en los centros de formación asignados.

Plazo: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2017.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (01) de febrero de 2017.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2017.

Término de ejecución: Once (11) meses.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar al Profesional de apoyo Regional del programa SER para la articulación y coordinación de las acciones de formación, planeación de la oferta, seguimiento a la contratación de instructores y materiales de formación, indicadores y metas en los centros de formación asignados. 2. Realizar la inducción y despliegue de lineamientos del programa SER con Subdirectores, Coordinadores de formación e instructores en los centros de Formación asignados. 3. Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. 4. Garantizar la adecuada y oportuna georreferenciación de las

iniciativas productivas y/o unidades productivas creadas durante la vigencia. 5. Apoyar la consolidación, controlar, revisar y avalar los soportes e informes presentados por los Gestores rurales junior que respaldan la gestión realizada en el servicio de fortalecimiento rural a unidades productivas. 6. Realizar seguimiento a las acciones y registros realizados en las acciones de formación en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el área de administración educativa. 7, Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias de conocimientos, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder Regional del programa SER. 8. Cumplir y/o verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 9. Apoyar a las Coordinaciones de formación de los Centros asignados, para la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA en las acciones del Programa SER. 10. Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el coordinador académico e instructores técnicos y de emprendimiento. 11. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas por los instructores del programa SER, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 12. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados relacionados con la gestión del programa SER. 13. Entregar los informes mensuales solicitados en desarrollo de su objeto contractual, así como el análisis de la información generada en la implementación de las acciones del Programa. 14. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado. 15. Apoyar en la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que apoyen la generación de la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 16. Apoyar en la gestión de acciones de intermediación laboral de ocupaciones rurales para las personas formadas en el programa SER, así como gestionar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, en articulación con la APE. 17. Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta Millones Setecientos Ochenta y Ocho Mil Pesos M/cte. ($40.788.000,00).

3. Número y Fecha del Contrato: 001123 del 23 de enero de 2018.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el apoyo a la ejecución de la operación de las acciones de formación del programa SER así como apoyar la planeación, concertación, focalización de la población objeto del programa garantizando el cumplimiento de las metas en los centros de formación asignados, en coordinación con el subdirector de centro y coordinadores académicos.

Plazo: Once (11) meses y Cinco (05), contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2018.

Fecha de Inicio de Ejecución: Veintiséis (26) de enero de 2018.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2018.

Término de ejecución: Once (11) meses y Cinco (05).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar al profesional de apoyo regional del programa SER para la articulación y coordinación de las acciones de formación, planeación de la oferta, seguimiento a la contratación de instructores y materiales de formación, indicadores y metas en los centros de formación asignados. 2. Realizar seguimiento a la inscripción, registro y matricula de aspirantes en el aplicativo gestión académica SENA. 3. Realizar la inducción y despliegue de lineamientos del programa SER con subdirectores, coordinadores de formación e instructores en los centros de formación asignados. 4. Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. 5. Garantizar la adecuada y oportuna georreferenciación de las iniciativas productivas y/o unidades productivas creadas durante la vigencia. 6. Apoyar la consolidación, control, revisión y aval de los soportes e informes presentados por los gestores rurales junior que respaldan la gestión realizada en el servicio de fortalecimiento rural a unidades productivas. 7. Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias de conocimientos, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la Dirección Regional y la Dirección General. 8. Cumplir y/o verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 9. Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el coordinador académico e instructores técnicos y de emprendimiento, una vez se cumpla con los requisitos para el respectivo registro. 10. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas por los instructores del programa SER, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 11. Apoyar el seguimiento y ejecución de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados relacionados con la gestión del programa SER. 12. Entregar los informes mensuales solicitados en desarrollo de su objeto contractual, así como el análisis de la información generada en la implementación de las acciones del programa. 13. Apoyar en la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que apoyen la generación de la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 14. Apoyar en la gestión de acciones de intermediación laboral de ocupaciones rurales para las personas formadas en el programa SER, así como gestionar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, en articulación con la APE. 15. Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados. 16. Articular con Gestor líder de Centro SBDC las acciones de emprendimiento para las unidades productivas y empresas rurales creadas del Programa SER en aspectos relacionados con: (acceso a fuentes de financiación, puesta en marcha, fortalecimiento a empresas creadas, participación en entrenamientos y estrategias de internacionalización). 17. Articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER. 18. Articular con los servicios tecnológicos de los centros de formación, el uso de los mismos en beneficio de las unidades productivas. 19. Hacer seguimiento en campo a los instructores y presentar reporte de avance de acuerdo a la ruta de aprendizaje, a los reportes de administración educativa y al estado de conformación de la unidad productiva. 20. Articular con el líder del programa SENNOVA de Centro de Formación asignado, con el objetivo de poder vincular Unidades Productivas o empresas creadas dentro del programa SER en los procesos, proyectos, convocatoria y demás actividades desarrolladas por SENNOVA. 21. Apoyar la elaboración de listas maestras de material de formaciones en concordancia con la planeación realizada. 22. Presentar al coordinador académico respectivo los requerimientos de materiales de formación para cada diseño curricular a fin de tramitar su entrega por el almacén. 23. Realizar seguimiento a la entrega de materiales de formación en los procesos formativos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos por la entidad en este proceso y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento al

respecto. 24. El contratista se compromete a entregar: Evidencia de seguimiento a instructores y programas de formación. Caracterización territorial con la cual se definió la oferta de formación. Evidencia de inducción a instructores. Evidencias Georreferenciación a Unidades Productivas. Evidencia de entrega de materiales de formación. Evidencia de las herramientas aplicadas en cada línea de atención dispuestas en el medio establecido para tal fin. Evidencias de actas e informes de articulación con SENNOVA, AGROSENA Y OTROS CENTROS DE FORMACION.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Dos Millones Seiscientos Cuarenta y Ocho Mil Ciento Ochenta Pesos M/Cte. ($42.648.180,00).

4. Número y Fecha del Contrato: 001061 del 13 de Febrero de 2019.

Objeto: prestar los servicios profesionales para el apoyo a la ejecución de la operación en la formación del programa ser así como apoyar la planeación concertación focalización de la población objeto del programa garantizando el cumplimiento de las metas en los centros de formación asignados, en coordinacion con el subdirector de centro y los coordinadores académicos.

Plazo: Diez (10) Meses y Diez y Ocho (18) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2019.

Fecha de Inicio de Ejecución: Trece (13) de Febrero de 2019.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2019.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y Diez y Ocho (18) Días.

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Apoyar al profesional de apoyo regional del programa SER para la articulación y coordinación de las acciones de formación, planeación de la oferta, seguimiento a la contratación de instructores y materiales de formación, indicadores y metas en los centros de formación asignados. 2. Realizar seguimiento a la inscripción, registro y matricula de aspirantes en el aplicativo gestión académica SENA. 3. Realizar la inducción y despliegue de lineamientos del programa SER con subdirectores, coordinadores de formación e instructores en los centros de formación asignados. 4. Garantizar la adecuada y oportuna alimentación de los sistemas de registro, trazabilidad y seguimiento de la información de la ejecución del programa, tales como SOFIA plus, GEOSENA, COMPROMISO y otros dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA, informando a los supervisores de contrato la falta de esta información por el contratista. 5. Garantizar la adecuada y oportuna georreferenciación de las iniciativas productivas y/o unidades productivas creadas durante la vigencia. 6. Apoyar la consolidación, control, revisión y aval de los soportes e informes presentados por los gestores rurales junior que respaldan la gestión realizada en el servicio de fortalecimiento rural a unidades productivas. 7. Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias de conocimientos, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la Dirección Regional y la Dirección General. 8. Cumplir y/o verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. 9. Gestionar la creación y registro de unidades productivas en el aplicativo SOFIA PLUS en articulación con el coordinador académico e instructores técnicos y de emprendimiento, una vez se cumpla con los requisitos para el respectivo registro. 10. Gestionar la creación, existencia y conservación de archivos físico y/o virtuales requeridos para evidenciar las actividades adelantadas por los instructores del programa SER, atendiendo lineamientos establecidos por la institución (SIGA). 11. Apoyar el seguimiento y ejecución

de los convenios, contratos y/o acuerdos celebrados relacionados con la gestión del programa SER. 12. Entregar los informes mensuales solicitados en desarrollo de su objeto contractual, así como el análisis de la información generada en la implementación de las acciones del programa. 13. Apoyar en la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que apoyen la generación de la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 14. Apoyar en la gestión de acciones de intermediación laboral de ocupaciones rurales para las personas formadas en el programa SER, así como gestionar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, en articulación con la APE. 15. Proyectar, organizar y gestionar los recursos humanos y financieros asignados que garanticen la participación de las unidades productivas en los eventos de comercialización y fortalecimiento programados. 16. Articular con Gestor líder de Centro SBDC las acciones de emprendimiento para las unidades productivas y empresas rurales creadas del Programa SER en aspectos relacionados con: (acceso a fuentes de financiación, puesta en marcha, fortalecimiento a empresas creadas, participación en entrenamientos y estrategias de internacionalización). 17. Articular con profesionales AGROSENA el plan de acción de asistencia técnica de las unidades productivas y/o empresas rurales generadas por el programa SER. 18. Articular con los servicios tecnológicos de los centros de formación, el uso de los mismos en beneficio de las unidades productivas. 19. Hacer seguimiento en campo a los instructores y presentar reporte de avance de acuerdo a la ruta de aprendizaje, a los reportes de administración educativa y al estado de conformación de la unidad productiva. 20. Articular con el líder del programa SENNOVA de Centro de Formación asignado, con el objetivo de poder vincular Unidades Productivas o empresas creadas dentro del programa SER en los procesos, proyectos, convocatoria y demás actividades desarrolladas por SENNOVA. 21. Apoyar la elaboración de listas maestras de material de formaciones en concordancia con la planeación realizada. 22. Presentar al coordinador académico respectivo los requerimientos de materiales de formación para cada diseño curricular a fin de tramitar su entrega por el almacén. 23. Realizar seguimiento a la entrega de materiales de formación en los procesos formativos, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos por la entidad en este proceso y los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento al respecto. 24. El contratista se compromete a entregar: Evidencia de seguimiento a instructores y programas de formación. Caracterización territorial con la cual se definió la oferta de formación. Evidencia de inducción a instructores. Evidencias Georreferenciación a Unidades Productivas. Evidencia de entrega de materiales de formación. Evidencia de las herramientas aplicadas en cada línea de atención dispuestas en el medio establecido para tal fin. Evidencias de actas e informes de articulación con SENNOVA, AGROSENA Y OTROS CENTROS DE FORMACION.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Un Millones Seiscientos Mil Cuatrocientos Pesos M/Cte. ($41.700.400,00).

5. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR. 1428844 del 05 de marzo de 2020.

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el apoyo y asesorías necesarias a los integrantes de las unidades productivas creadas del programa SENA Emprende Rural - SER, en sus procesos de fortalecimiento para la formalización, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad

Plazo: Nueve (09) Meses y Veintidós (22) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2020.

Fecha de Inicio de Ejecución: Nueve (09) de Marzo de 2020.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2020.

Término de ejecución: Nueve (09) Meses y Veintidós (22) Días

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Realizar despliegue de los lineamientos, políticas y normatividad requeridas para el desarrollo de las actividades del programa a coordinadores académicos y supervisores de contrato y sesiones de inducción a Profesionales de Apoyo Misional de Centro SER, gestores de fortalecimiento rural e instructores para el cabal cumplimiento de los lineamientos. 2) Formular y gestionar el plan de acción regional para el programa SER en articulación con el líder regional de red SENA - SBDC y profesionales AGROSENA con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento en aspectos relacionados con la planeación de la oferta, acciones para el emprendimiento y definición conjunta del plan de asistencia técnica cuando se requiera a unidades productivas que han surtido la ruta del Programa SER. 3) Apoyar la estructuración y desarrollo de estrategias para la planeación y concertación de la oferta de formación y proyectos de emprendimiento rural articulados con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento y las apuestas productivas regionales y nacionales para el desarrollo rural. 4) Apoyar los procesos de selección y seguimiento contractual de los profesionales contratados por la regional para apoyar la ejecución del programa SER. Cuando se solicite. 5) Articular con los Subdirectores de Centro y Coordinadores de Formación, la ejecución de las acciones de formación y fortalecimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 6) Hacer seguimiento y verificar en campo las acciones del equipo de Gestor(es) Junior Rural y generar informes del seguimiento y avance de los indicadores de fortalecimiento de unidades productivas del programa SER y en articulación con los SBDC, de las empresas rurales creadas. 7) Consolidar, verificar y analizar la información de forma mensual de todas las acciones del programa SER en la regional con los soportes y/o evidencias de la gestión de cada uno de los profesionales asignados a la regional. 8) Analizar los reportes de ejecución de las metas, presupuesto e indicadores y elaborar el respectivo plan de acción para la mejora y su respectiva implementación. 9) Realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades asignadas a cada profesional de apoyo asignado a los Centros de Formación respecto del cumplimiento de los objetivos, metas programadas, impactos y objeto contractual, e informar por escrito al supervisor los hallazgos encontrados con las respectivas evidencias. 10) Cumplir y verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos, en lo referente a lo establecido en la guía para la ejecución del programa Sena Emprende Rural. 11) Mensualmente, presentar informe sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar. Y a la terminación del contrato, presentar al Supervisor de contrato el informe anual de gestión regional en los términos solicitados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 12) Realizar sesiones mensuales de seguimiento al plan de acción regional y las acciones de mejora propuestas con el líder de red SBDC verificando las evidencias que soportan el avance del mismo. 13) Realizar sesiones mensuales de seguimiento al plan de acción acordado con cada uno de los usuarios del servicio de fortalecimiento a unidades productivas del programa SER, y avalar las evidencias cargadas en el aplicativo destinado. 14) Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 15) Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución del mismo. 16) Asistir y participar en los foros, seminarios, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección regional y la dirección general, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo regional. 17) Articular con la Agencia Pública de Empleo las acciones de intermediación laboral para las personas formadas en

el programa SER, en la línea de atención de ocupaciones rurales a fin de realizar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, (aplica cuando la Regional tenga meta en este indicador). 18) Consolidar verificar avalar y entregar los informes solicitados por el líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento con oportunidad y calidad. 19) El contratista se compromete a entregar: Informes Estadísticos y cualitativos para cuantificar los avances del plan de acción regional con los respectivos informes de seguimiento mensual. Evidencias actas de visita y compromisos del seguimiento en Centros de Formación y unidades productivas. Evidencias de la sesión de inducción a profesionales de Centro y Gestores Rurales. Evidencias de las alianzas realizadas y articulación con otras entidades o programas. Reporte de personas contratadas para la ejecución del programa. Consolidado de planeación de la oferta regional con sus respectivas evidencias de concertación. Informe Final de Gestión Regional. Análisis semestral de encuesta de autoevaluación de acciones de formación

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta y Dos Millones Ciento Veinte Mil Seiscientos Noventa Pesos M/Cte. ($42.120.690,00).

6. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.2187527 del 01 de febrero de 2021.

Objeto: Prestar los servicios profesionales para articular, planear, orientar y gestionar acciones estratégicas que aporten al desarrollo e impacto del programa SENA Emprende Rural a nivel regional y el cumplimiento de las metas asignadas.

Plazo: Once (11) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

Inicio de Ejecución: Primero (01) de Febrero de 2021.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2021. (En ejecución)

Término de ejecución: Once (11) meses.

Obligaciones especificas:

1. Realizar despliegue de los lineamientos, políticas y normatividad
requeridas para el desarrollo de las actividades del programa a coordinadores académicos y supervisores de contrato y sesiones de inducción a Profesionales de Apoyo Misional de Centro SER, gestores de fortalecimiento rural e instructores para el cabal cumplimiento de los lineamientos. 2. Formular y gestionar el plan de acción regional mensualmente para el programa SER en articulación con el líder regional de red SENA - SBDC con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento en aspectos relacionados con la planeación de la oferta, acciones para el emprendimiento rural y definición conjunta del plan de asistencia técnica cuando se requiera a unidades productivas que han surtido la ruta del Programa SER. 3. Apoyar las relaciones interinstitucionales e intrainstitucionales para la ejecución de planes, programas, proyectos 4. Apoyar la estructuración y desarrollo de estrategias para la planeación y concertación de la oferta de formación y proyectos de emprendimiento rural articulados con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento y las apuestas productivas regionales y nacionales para el desarrollo rural. 5. Articular con los Subdirectores de Centro y Coordinadores de Formación, la ejecución de las acciones de formación y fortalecimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 6. Analizar los reportes de ejecución de las metas, presupuesto e indicadores y elaborar el respectivo plan de acción para la mejora y su respectiva

implementación presentando al Director Regional el informe sobre avances logros y a la terminación del contrato presentación de informe de gestión final de acuerdo con la estructura diseñada por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 7. Cumplir y verificar mensualmente el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos, en lo referente a lo establecido en la guía para la ejecución del programa Sena Emprende Rural.8. Contribuir con la celebración de convenios, convocatorias, alianzas y actividades de articulación sectorial e interinstitucional que fomenten la cultura emprendedora y el desarrollo rural productivo en su regional. 9. Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de los procesos en el programa SER. 10. Asistir y participar en los foros, seminarios, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección regional y la dirección general, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo regional. 11. Articular con la Agencia Pública de Empleo y gestionar con el sector productivo las acciones de intermediación laboral para las personas formadas en el programa SER, en la línea de atención de ocupaciones rurales a fin de realizar la inscripción de aprendices SER, empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para este fin, (aplica cuando la Regional tenga meta en este indicador). 12. Consolidar, verificar, avalar y entregar los informes solicitados por el líder Regional de Red y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento con oportunidad y calidad. 13. Realizar el análisis y prospectiva de las oportunidades de negocios regionales como insumo para la oferta regional de proyectos, presentando avances a Director Regional y Subdirectores de Centro. 14. Realizar seguimiento a las peticiones quejas y reclamos reportados por los usuarios y garantizar su solución incluyendo la realización de informe con las acciones de mejora de las encuestas de satisfacción aplicada en las formaciones y unidades productivas en fortalecimiento de forma semestral (julio y diciembre) según lo establecido en la Guía para la Ejecución del programa SER en Compromiso. 15. Aportar y apoyar en el mapeo de actores en el ecosistema de emprendimiento rural a nivel departamental, generando un análisis comparativo de productos y servicios, oportunidades de articulación y propuesta de valor diferenciadora del programa SER en el territorio. 16. El contratista se compromete a entregar: • Informes Estadísticos y cualitativos para cuantificar los avances del plan de acción regional con los respectivos informes de seguimiento mensual. • Evidencias de la sesión de inducción a profesionales de Centro y Gestores Rurales. • Evidencias de las alianzas realizadas y articulación con otras entidades o programas. • Reporte de personas contratadas para la ejecución del programa • Consolidado de planeación de la oferta regional con sus respectivas evidencias de concertación • Informe Final de Gestión Regional • Análisis semestral de encuesta de autoevaluación de acciones de formación y fortalecimiento. especiales y actividades de formación, innovación y emprendimiento rural delegadas por el director regional o la Coordinación Nacional de Emprendimiento.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo Cuarenta Y Nueve Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte ($49.500.000).

7. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3364719 del 22 de enero de 2022.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar integralmente a la Dirección Regional en la planeación, concertación, seguimiento y monitoreo de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento rural.

Plazo: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) Días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2022.

Fecha de Inicio de Ejecución: Primero (01) de febrero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2022.

Término de ejecución: Diez (10) Meses y Veintisiete (27) Días

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Aplicar las estrategias y lineamientos establecidos en el proceso de Gestión del Emprendimiento y Empresarismo en el componente de Formación para el trabajo en emprendimiento para la vigencia y asegurar su apropiación en el equipo de trabajo asignado a los centros de formación según aplique, para el cabal cumplimiento. 2. Articular con el Enlace Regional de Emprendimiento para la formulación y puesta en marcha del plan de acción Regional con base en los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 3. Gestionar la articulación inter e intrainstitucional para la ejecución de proyectos especiales en beneficio del emprendimiento rural delegadas por el Director Regional o la Coordinación Nacional de Emprendimiento y asegurar su ejecución en los Centros de Formación. 4. Orientar la planeación y concertación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento enmarcada en proyectos rurales regionales articulados con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento y las apuestas productivas regionales y nacionales para el desarrollo rural. 5. Hacer seguimiento a la ejecución de los compromisos institucionales con aliados y políticas públicas, gestionando con los Centros de Formación la superación de dificultades, facilitando la articulación con las diferentes Entidades, Organizaciones y/o Comunidades. 6. Informar al Despacho Regional y Subdirecciones de Centro, a más tardar el décimo día hábil de cada mes, sobre el avance físico y financiero de las actividades e indicadores relacionados con la formación para el trabajo en emprendimiento y retroalimentar al equipo de trabajo mensualmente estableciendo los respectivos correctivos a que haya lugar. 7. Promover la celebración de convenios, alianzas y acuerdos que beneficien las acciones de emprendimiento y empleabilidad del programa SER 8. Representar a la entidad en
eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización o de otro tipo al que sea convocado o delegado por la Dirección Regional y/o la Dirección General, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido. 9. Apoyar en el proceso de medición de indicadores, ejecución presupuestal, calidad en los procesos entre otros de la operación del programa en cada Centro de Formación e implementar acciones de mejora con base en los resultados de la medición, así como a las peticiones quejas y reclamos reportados por los usuarios. 10. Apoyar las acciones de divulgación, sensibilización y visibilización de los servicios para el emprendimiento rural, coordinando con el área de comunicaciones cuando se requiera. 11. Gestionar junto con el equipo de trabajo asignado a los Centros de Formación para la implementación de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento, el diagnóstico de las unidades productivas con potencial para participar en las convocatorias para financiación de iniciativas empresariales. 12. Diagnosticar en el equipo de trabajo el conocimiento y dominio de metodologías agiles para proyectos y gestionar los entrenamientos requeridos para la incorporación de estas metodologías dentro de los procesos formativos y de asesoría en la formación para el trabajo en emprendimiento. 13. Planificar y organizar la inducción y/o reinducción de los equipos de trabajo incorporados a la entidad para la implementación de la formación para el trabajo en emprendimiento. 14. Consolidar, verificar, avalar y entregar los informes solicitados por el Enlace Regional de Emprendimiento y/o la Coordinación Nacional de Emprendimiento con oportunidad y calidad. 15. Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de los procesos relacionados con la formación para el trabajo en emprendimiento. 16. Documentar los resultados e impactos generados con la implementación de los proyectos regionales propuestos de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección de Empleo y Trabajo – Coordinación Nacional de emprendimiento. 16 El contratista se compromete a entregar: ▪ Evidencias del seguimiento mensual a la ejecución del programa soportado en Informes Estadísticos y cualitativos que midan los avances del plan de acción

regional. ▪ Evidencias de la sesión de inducción al equipo de trabajo asignado a los centros de formación para la implementación de las actividades de formación para el trabajo en emprendimiento cuando aplique. ▪ Evidencias de las alianzas realizadas y articulación con otras entidades o programas. ▪ Reporte de equipo de trabajo contratado para la ejecución de las actividades relacionadas con la formación para el trabajo en emprendimiento. ▪ Consolidado de planeación de la oferta regional con sus respectivas evidencias de concertación. ▪ Informe Final de Gestión Regional.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo Cincuenta Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Quinientos Pesos M/Cte. ($50.737.500).

8. Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4586729 del 8 de febrero de 2023.

Objeto: Prestar servicios profesionales contribuyendo con su gestión a la Dirección Regional en la formulación de estrategias para la planeación de la oferta, formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos regionales y la concertación de alianzas a nivel departamental en el marco de la operación del programa SENA Emprende Rural; en concordancia con los lineamientos establecidos en SIGA y por la Dirección de Empleo y Trabajo.

Plazo: Diez (10) meses Catorce (14) días contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

Inicio de Ejecución: Catorce (14) de febrero de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2023. (En ejecución)

Término de ejecución: Diez (10) meses Catorce (14) días.

Obligaciones especificas:

1. En conjunto con el profesional encargado del programa de Emprendimiento en la Regional, formular el plan de acción anual y realizar seguimiento mensual a sus avances de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección de Empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional. 2. Diagnosticar en el equipo de trabajo el conocimiento y dominio de metodologías agiles para proyectos y gestionar los entrenamientos requeridos para la incorporación de estas metodologías dentro de los procesos formativos y de asesoría en la formación para el trabajo en emprendimiento 3. Organizar e implementar la inducción y/o reinducción de los equipos de trabajo incorporados a la entidad para la implementación de la formación para el trabajo en emprendimiento. 4. Gestionar la articulación inter e intrainstitucional para la ejecución de proyectos especiales, promoviendo la generación de alianzas y acuerdos que beneficien las acciones de emprendimiento y empleabilidad del programa SER. 5. Orientar a los centros de formación en la fase de planeación y concertación de la oferta de formación para el trabajo en emprendimiento enmarcada en proyectos rurales regionales articulados con los planes regionales de competitividad, agendas internas de productividad del departamento y las apuestas productivas regionales y nacionales para el desarrollo rural. 6. Mensualmente, presentar al Despacho Regional y Subdirecciones de Centro, el avance físico y financiero de la operación relacionados con el servicio de formación para el trabajo en emprendimiento y retroalimentar al equipo de trabajo mensualmente estableciendo los respectivos correctivos a que haya lugar. 7. Trimestralmente generar análisis de deserción de aprendices y proponer estrategias para la retención de aprendices socializando resultados con los coordinadores académicos y subdirectores de centro. 8. Mensualmente, con el equipo de dinamizadores de centro y de emprendimiento rural, realizar seguimiento a los indicadores, compromisos institucionales de política pública bajo los criterios de desempeño establecidos por la Coordinación Nacional. 9. Prestar

apoyo técnico a los centros de formación en lo relacionado con la planeación de la oferta, evaluación de proyectos regionales y la medición de sus impactos. 10. Consolidar, verificar, avalar y entregar los informes solicitados por el profesional encargado del programa de Emprendimiento en la Regional y/o la Coordinación Nacional con oportunidad y calidad. 11. Apoyar la gestión operativa y logística para la realización de eventos de emprendimiento, así como la consolidación de resultados de impacto de estos. 12. Atender los requerimientos que haga el supervisor del contrato, tendientes a una correcta ejecución de los procesos relacionados con la formación para el trabajo en emprendimiento. 13. Participar en los eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general o regional, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo. 14. El contratista se compromete a entregar: *Elaboración y Seguimiento al plan de acción mensual *Diagnóstico y plan de trabajo para el fortalecimiento de las habilidades y competencias del equipo operativo SER regional. *Plan de inducción y evidencias de asistencia a jornadas *Actas de reunión con aliados y acuerdos realizados *Informes mensuales de seguimiento entregados a dirección regional y subdirección con alertas y recomendaciones*Informes de análisis de deserción con estrategias de retención. *Informe evaluación semestral de proyectos regionales e impactos generados. *Actas de seguimiento mensual. *Planeación regional consolidada. *Informe final de la operación del programa SER e impactos generados. *Informe de alianzas departamentales generadas

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) de Cincuenta Y Dos Millones Doscientos Cincuenta Y Nueve Mil Seiscientos Ochenta Pesos M/Cte.($52.259.680)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 26 días de diciembre de 2023.

FERNANDO JOSE MURIEL ANDRADE
Director Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIT: 899.999.034-1



Elaboró: Martha Isabel García
Supervisor: María Eugenia López Hernández

Aliados
Asociación Sindical

A - AS – 0459-2015

ALIADOS ASOCIACION SINDICAL

HACE CONSTAR

El señor **RAUL ARIAS BAQUERO,** identificado con la cédula de ciudadanía No.16.746.355, tuvo la condición de afiliado participe dentro de esta organización sindical, mediante convenio de colaboración cuya vigencia inició el 01 de Julio de 2012 hasta el 10 de Enero de 2013 y a través del cual participó en la ejecución del contrato colectivo sindical suscrito con SELVA SALUD EPS-s en Liquidación, desempeñando actividades como DIRECTOR ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL, realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

1. Fijar, Orientar, controlar, evaluar y ajustar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa para garantizar el funcionamiento de la empresa.
2. Establecer los planes y programas de la Gerencia Administrativa y velar por su cumplimiento.
3. Establecer y evaluar políticas de calidad en todos los procesos relacionados con su respectiva Gerencia.
4. Establecer y organizar la funcionalidad de la Gerencia Administrativa con respecto de las otras dependencias.
5. Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Entidad Promotora de Salud SELVASALUD S.A. EPS del régimen subsidiado.
6. Suministrar a la Gerencia General, toda la información relacionada con su área para la toma de decisiones.
7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicada, los informes sobre desarrollo de Actividades y cumplimiento de objetivos del área bajo su responsabilidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.

Celular 3217008058
E-mail: asaliados@yahoo.com

9. Asistir y participar en los comités, Asambleas o reuniones en los cuales tenga participación o fuere convocado.
10. Aplicar mecanismos de Control Interno de Gestión permanente en los grupos funcionales del área administrativa en coordinación con el Gerente General y la Oficina de Control Interno.
11. Elaborar y presentar al Gerente General, los informes y documentos requeridos en relación con el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la organización, elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área bajo su responsabilidad, con el fin de lograr su óptimo funcionamiento.
13. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos y elementos a su cargo.
14. Diseño de Estudio, levantamiento de datos (construcción de instrumentos de registro, planeamiento rutas de levantamiento de datos, capacitación del personal), procesamiento y análisis de datos (equipos y programas para el procesamiento de datos, construcción de la base de ingreso de datos, elaboración de datos y cálculos de campo), presentación de resultados de encuestas y estadísticas enfocadas a los planes de Capacitación, Bienestar social y Salud ocupacional de las institución de manera anualizada.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Direccionar la contratación Administrativa, teniendo en cuenta el correcto manejo y distribución de los recursos financieros en concordancia con las directrices de la Gerencia General y las dependencias.
2. Orientar las políticas de gestión administrativa que deban implementarse en la Entidad y adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la prestación de los servicios administrativos de la Entidad.
4. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente General y de la Asamblea de Socios.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.

Aliados
Asociación Sindical

6. Firmar la nomina de los empleados y autorizar el pago de contratistas.
7. Dirigir el funcionamiento de las unidades que componen la Gerencia Administrativa.
8. Dirigir el diseño, implementación y perfeccionamiento del Sistema de costos con la asesoría de la Oficina de Control Interno y el área de Sistemas de Información de la Oficina de Planificación.

Es válida sin enmendaduras.

Santiago de Cali, 26 de Junio de 2015.

MARIA AMPARO CALDERON PARRA
Representante Legal

Copia: Consecutivo

Celular 3217008058
E-mail: asaliados@yahoo.com

SOLIDEZ
Cooperativa de Trabajo Asociado
Nit: 805.028.747-5

S - CTA – 013-2015

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SOLIDEZ

HACE CONSTAR

Que el señor **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.746.355, estuvo vinculado a la Cooperativa mediante Convenio de Trabajo Asociado desde el primero (01) de Noviembre de 2010 hasta el treinta (30) de Junio de 2012, desempeñando el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL, cargo que desempeñaba en nuestro centro de trabajo en SELVA SALUD EPS-s en Liquidación, realizando las siguientes funciones:

FUNCIONES GENERALES

1. Fijar, Orientar, controlar, evaluar y ajustar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa para garantizar el funcionamiento de la empresa.
2. Establecer los planes y programas de la Gerencia Administrativa y velar por su cumplimiento.
3. Establecer y evaluar políticas de calidad en todos los procesos relacionados con su respectiva Gerencia.
4. Establecer y organizar la funcionalidad de la Gerencia Administrativa con respecto de las otras dependencias.
5. Coordinar la elaboración de los planes y programas de la Entidad Promotora de Salud SELVASALUD S.A. EPS del régimen subsidiado.
6. Suministrar a la Gerencia General, toda la información relacionada con su área para la toma de decisiones.
7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicada, los informes sobre desarrollo de Actividades y cumplimiento de objetivos del área bajo su responsabilidad.
8. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la dependencia y evaluar el desempeño laboral del personal a su cargo.
9. Asistir y participar en los comités, Asambleas o reuniones en los cuales tenga participación o fuere convocado.
10. Aplicar mecanismos de Control Interno de Gestión permanente en los grupos funcionales del área administrativa en coordinación con el Gerente General y la Oficina de Control Interno.
11. Elaborar y presentar al Gerente General, los informes y documentos requeridos en relación con el desarrollo de sus funciones.
12. Velar por la organización, elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área bajo su responsabilidad, con el fin de lograr su óptimo funcionamiento.

13. Velar por el cuidado y racional uso de los equipos y elementos a su cargo.
14. Diseño de Estudio, levantamiento de datos (construcción de instrumentos de registro, planeamiento rutas de levantamiento de datos, capacitación del personal), procesamiento y análisis de datos (equipos y programas para el procesamiento de datos, construcción de la base de ingreso de datos, elaboración de datos y cálculos de campo), presentación de resultados de encuestas y estadísticas enfocadas a los planes de Capacitación, Bienestar social y Salud ocupacional de las institución de manera anualizada.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Direccionar la contratación Administrativa, teniendo en cuenta el correcto manejo y distribución de los recursos financieros en concordancia con las directrices de la Gerencia General y las dependencias.
2. Orientar las políticas de gestión administrativa que deban implementarse en la Entidad y adoptar y adaptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios administrativos.
3. Dirigir, coordinar y evaluar la prestación de los servicios administrativos de la Entidad.
4. Analizar y tramitar los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte del Gerente General y de la Asamblea de Socios.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos.
6. Firmar la nomina de los empleados y autorizar el pago de contratistas.
7. Dirigir el funcionamiento de las unidades que componen la Gerencia Administrativa.
8. Dirigir el diseño, implementación y perfeccionamiento del Sistema de costos con la asesoría de la Oficina de Control Interno y el área de Sistemas de Información de la Oficina de Planificación.

Es válida sin enmendaduras.

Santiago de Cali, 26 de Junio de 2015.

MARTHA ISABEL CARDONA MARÍN
Liquidadora Solidez C.T.A

Copia: Consecutivo

Salud Centro

EL GRUPO FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO
DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida del Señor **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado con la cédula de ciudadanía 16.746.355 de Cali, se comprobó que prestó sus servicios en la Red de Salud del Centro ESE desde el día 15 de Septiembre de 2009 hasta el día 30 de Enero de 2010, en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**, siendo su última asignación salarial mensual de Dos Millones Seiscientos Noventa y Un Mil Setecientos Cincuenta Pesos **($2.691.750)** M/cte.

En constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2012, se adjuntan y se anulan estampillas.

Niller Lady Alzate A.

NILLER LADY ALZATE AGUDELO
Profesional Universitario
Líder Talento Humano



P.S.A
Cooperativa de Trabajo Asociado Prestadores de Servicios Agrupados

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS

Servicio a su Servicio

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PRESTACION DEL SERVICIOS DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PRESTADORES DE SERVICIOS AGRUPADOS P.S.A. NIT 805019632-9

HACE CONSTAR

Que el Doctor RAUL ARIAS BAQUERO identificado (a) con cedula de ciudadanía No.16,746,355 Trabajador Asociado Inactivo de la Cooperativa P.S.A, prestó los servicios Desde el (2) ENERO 2007 HASTA 31 DICIEMBRE 2009, tenía suscrito convenio de trabajo Asociado a término definido como PROFESIONAL ADMINISTRATIVO para RED DE SALUD DEL CENTRO, Desempeñando las funciones asignadas satisfactoriamente.

Constancia que se expide a solicitud del asociado y se suscribe a los veintisiete (27) días del mes AGOSTO de 2012.

Atentamente

P.S.A COOPERATIVA NIT. 805.019.632-9

LILIANA HERNANDEZ PRIETO
DIRECTOR PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Elaboro Rosalba M

Calle 3 No. 25-32 2º Piso
Teléfono 556 33 17
cooperativapsa@emcali.net.co
www.cooperativapsa.com.co

17