GRUPO EMPRESARIAL
SALUD EN RED
NIT. 66.981.443-8

Santiago de Cali, 16 de Mayo de 2007

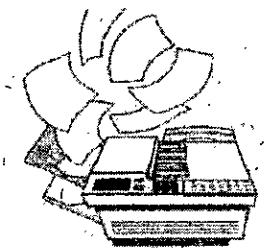
CONSTANCIA LABORAL

La presente es para certificar que el Señor RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS Identificado con la cedula de ciudadanía # 14.473.980 expedida en Buenaventura, labora en nuestra compañía desde el día 15 de Enero de 2007 hasta la fecha, desempeñando el cargo de REPRESENTANTE DE VENTAS, con un contrato por prestación de servicios y devengando un salario mensual de $ 600.000 mil pesos m/c.

La presente constancia se firma a los 16 días del mes de Mayo del año 2007.

GRUPO EMPRESARIAL
SALUD EN RED
Nit 66.981.443-8

DRA. PAULA ANDREA HERRERA
CC: 66981443 DE CALI
GERENTE GENERAL
GRUPO EMPRESARIAL SALUD EN RED



COPY MACHINE

Fotocopias B/N y Color - Impresiones - Anillados espiral y sencillo - Escáner - Empastados

HACE CONSTAR

Que el señor **RAÚL ANDRÉS ROSERO PUERTAS** identificado con cédula de ciudadanía No. 14.473.980 expedida en la ciudad de Buenaventura (Valle) laboró en nuestra empresa desde el día 1 de Junio de 2007 hasta el 1 de Junio del 2010, desempeñando el cargo de **ADMINISTRADOR**, con un contrato a termino indefinido y devengando un salario de $1.500.000 mensuales.

La presente constancia se firma en Santiago de Cali a los 18 días del mes de Junio del año 2010.

EDUARDO SANCHEZ ACREDO
C.C. 16.766.524
Tel. 301 7682442
Propietario

Cra. 62 No. 3 - 179 Barrio Pampalinda
Cel. 3004847039 - 3017682442

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

LA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información registrada en el Sistema Administrativo y Financiero SIAF, el Señor

Nombre:..... RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS
Identificación:..... 14.473.980 de BUENAVENTURA
Cargo:..... CITADOR GRADO 4
Código:..... 6CI-04
Dependencia:..... PROC PROVINCIAL CALI
Sede:..... CALI
Tipo de Vinculación:..... PROVISIONALIDAD
Fecha de Ingreso:..... 2 de mayo de 2011

Asignación Básica..... **$ 1,897,981**
Sueldo Mensual Devengado:.... **$ $ 1,897,981**

Son: UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS CON 00/100

La anterior constancia expide en Bogotá D. C., el día 22 de mayo de 2018 con destino al interesado.

MARÍA PETRISA KARAMAN BETANCOURT

Centro de Atención al Servidor - correspondencia.secretaria@procuraduria.gov.co
Carrera 5 No. 15-80 Piso 7 t.P. 5878750 Ext. 10749
NIT. 899999119-7

SC-CER657167

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 14473980 expedida en la ciudad de _B/tura , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-1678

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 2/8/2019

Objeto:Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas del Departamento 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 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)

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.

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. 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar

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 registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:

1. Participar en los procesos de MIPG y atender las normas técnicas definidas en materia de estandarización (formatos, procesos, procedimientos, indicadores, instructivos, etc.), gestión documental, planes de acción, planes de mejoramiento, tratamiento del producto y/o servicio no conforme de las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
2. Profesional enlace entre la dirección y las subdirecciones del DAHFP.
3. Apoyo en el procedimiento de gestión documental de las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
4. Apoyo a demás profesionales y/o equipo de trabajo en la consecución de soportes documentales, redacción de oficios y recopilación de la información que se requiera.
5. Brindar apoyo en la atención al público de las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
6. Proyectar circulares y demás actos administrativos en los términos que defina el Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.
7. Asistir a reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que por su naturaleza le

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.

correspondan al Departamento Administrativo de Hacienda y sus diferentes Subdirecciones, sobre lo cual presentará informes, sugerencias, conceptos y actas.
8. Apoyar en el seguimiento permanente de las respuestas a solicitudes elevadas ante las diferentes entidades publicas o privadas, sobre temas de interés del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
9. Las demás asiganadas por el ordenador del gasto, que tengan relacion directa con objeto del contrato.

Valor:16376720

Plazo: 4 meses

CDP:5400000056

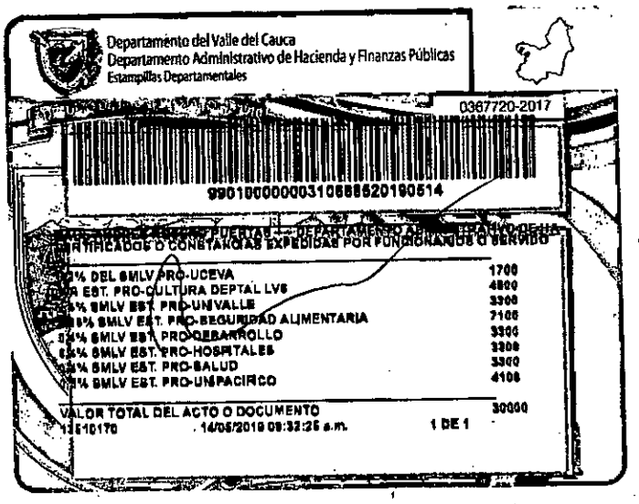
RPC: 4500029126

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali , a los 01 días del mes de junio de 2019.

CARLOS ALBERTO MELO MORA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



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.

SC-CER657167

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 14473980- expedida en la ciudad de B/tura , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-4042
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 6/13/2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento 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 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 Dependencia) y/o al supervisor, las

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

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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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.

mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 vidá 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. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas: 1. Participar en los procesos de MIPG y atender las normas técnicas definidas en materia de estandarización (formatos, procesos, procedimientos, indicadores, instructivos, etc.), gestión documental, planes de acción, planes de mejoramiento, tratamiento del producto y/o servicio no conforme de las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.2. Profesional enlace entre la dirección y las subdirecciones del DAHFP.3. Apoyo en el procedimiento de gestión documental de las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.4. Apoyo a demás profesionales y/o equipo de trabajo en la consecución de soportes documentales, redacción de oficios y recopilación de la información que se requiera. 5. Brindar apoyo en la atención al público de las diferentes Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 6. Proyectar circulares y demás actos administrativos en los términos que defina el Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión. 7. Asistir a reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demás actividades que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que por su naturaleza le correspondan al Departamento Administrativo de Hacienda y sus diferentes Subdirecciones, sobre lo cual presentará informes, sugerencias, conceptos y actas.8. Apoyar en el seguimiento permanente de las respuestas a solicitudes elevadas ante las diferentes entidades publicas o privadas, sobre temas de interés del

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 Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 9. Las demás asiganadas por el ordenador del gasto, que tengan relacion directa con objeto del contrato.

Valor :28659260
Plazo: 7 meses (31 de diciembre de 2019)
CDP: 5400000076
RPC: 5600000733

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2020.

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000003555838 C.C: 14473980
RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 27/01/2020 08:35:50 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.

serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=3401997&Codbarra=202012718130... 1/1

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 14473980 expedida en la ciudad de B/tura (V) , suscribió contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA; el cual se encuentra en ejecución:

Contrato número: 1.120.01-59.2-1837
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de febrero de 2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales como administrador y gestor de empresas, para desarrollar labores en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirección de Presupuesto 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 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 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. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de

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

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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:

1. Analizar las solicitudes de CDP recibidas en el formato FO-M7-P1-01 y Apoyar su registro atendiendo el procedimiento establecido en el proceso M7-P1 – Administrar el Presupuesto.2. Analizar las solicitudes de ajuste o anulación de CDP recibidas en el formato FO-M7-P1-03 y Apoyar el registro atendiendo el procedimiento establecido en el proceso M7-P1 – Administrar el Presupuesto.3.Revisar, analizar, visar y liberar el Registro Presupuestal de Compromiso -RPC-, cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Ley, los procedimientos y las directrices que se hayan fijado al respecto.4. Recibir, analizar, tramitar, registrar, ajustar o anular los Registros Presupuestales de Compromiso - RPC- a petición de parte y verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.5. Apoyar mensualmente en la generación reporte de ejecuciones presupuestales y hacer seguimiento y análisis a los ingresos y gastos por sector y dependencias reporte e fuentes y usos.6. Proyectar comunicaciones que atiendan requerimientos que realicen las partes interesadas (interna y externa-incluye autoridades de control). 7. Proyectar circulares y demás actos administrativos que establezcan términos (plazos), procedimientos, informaciones y demás necesarias; que para ello defina el Subdirector de Presupuesto y Finanzas Públicas.8. Coordinar el trabajo con el personal de apoyo en Gestión Documental y Archivo y realizar informes mensuales sobre el estado actual de los mismos. 9. Participar en los procesos de Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y MIPG, atender las normas técnicas definidas en materia de estandarización (formatos, procesos, procedimientos, indicadores, instructivos, etc.), gestión documental, planes de acción, planes de

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

mejoramiento, tratamiento del producto y/o servicio no conforme. 10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mántener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 11. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento al proceso de Administrar el Presupuesto y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :20.470.900
Plazo: 5 meses (hasta el 30 de junio de 2020)
CDP: 5400000098
RPC: 5600004939

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de junio de 2020.

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000003852208 C.C: 14473980
RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
84294383 10/06/2020 12:19:00 p.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.

serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=3599305&Codbarra=202061115473... 1/1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA

CERTIFICA:

Que RAÚL ANDRÉS ROSERO PUERTAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°14.473.980 expedida en la ciudad de Buenaventura, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.340-12.14-0215
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 de febrero del 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR Y GESTOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales:

8.1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y actividades específicas definidas en el presente Contrato. 8.2. Colaborar con el Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA en cualquier requerimiento que ella haga. 8.3. Comunicarle al Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 8.4. Cumplir con las directrices y lineamientos que SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA NOMBRE DE LA DEPENDENCIA defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 8.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 8.6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 8.7. Atender en forma directa los requerimientos Departamento del Valle del Cauca - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, durante la ejecución del contrato 8.8. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal Departamento del Valle del Cauca - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 8.9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Actividades Específicas:

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.

1) Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la caracterización mediante visitas de campo de organizaciones de productores rurales en los municipios del departamento del Valle del cauca designados por el supervisor del contrato, en el marco del desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 2) Acompañar a las organizaciones productoras agropecuarias en la formulación de una estrategia que permita fortalecer el estabón comercial con el fin de generar sostenibilidad en las actividades productivas promoviendo el desarrollo de la visión empresarial que a su vez atiende de manera directa el desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 3) Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el plan de trabajo dispuesto por la dependencia en mención, en concordancia con el desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 4) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad. 5) Mantener y opera: los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7) Las demás requeridas cumplimiento del contrato (Se deberán incluir las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto pactado).

Valor: $13.200.000 (TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 31 de mayo del 2023
CDP: 5500004191 de 06 de enero del 2023
RPC: 5600047830 de 17 de febrero del 2023

Contrato número: 1.340-12.14-0266
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 09 de junio del 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR Y GESTOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales:

8.1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y actividades específicas definidas en el presente Contrato. 8.2. Colaborar con el Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA en cualquier requerimiento que ella haga. 8.3. Comunicarle al Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 8.4. Cumplir con las directrices y lineamientos que SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA NOMBRE DE LA DEPENDENCIA defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato.

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.

8.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 8.6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 8.7. Atender en forma directa los requerimientos Departamento del Valle del Cauca - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, durante la ejecución del contrato 8.8. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal Departamento del Valle del Cauca - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 8.9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Actividades Específicas:

1) Acompañar a la Secretaría de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la caracterización mediante visitas de campo de organizaciones de productores rurales en los municipios del departamento del Valle del cauca designados por el supervisor del contrato, en el marco del desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 2) Acompañar a las organizaciones productoras agropecuarias en la formulación de una estrategia que permita fortalecer el eslabón comercial con el fin de generar sostenibilidad en las actividades productivas promoviendo el desarrollo de la visión empresarial que a su vez atiende de manera directa el desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 3) Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el plan de trabajo dispuesto por la dependencia en mención, en concordancia con el desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 4) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad. 5) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7) Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del contrato. (Se deberán incluir las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto pactado).

Valor: $16.500.000 (DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 31 de octubre del 2023
CDP: 5500004698 de 01 de junio del 2023
RPC: 5600051465 de 09 de junio del 2023

Contrato número: 1.340-12.14-0446
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 24 de noviembre del 2023

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

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR Y GESTOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales:

8.1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y actividades específicas definidas en el presente Contrato. 8.2. Colaborar con el Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA en cualquier requerimiento que ella haga. 8.3. Comunicarle al Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 8.4. Cumplir con las directrices y lineamientos que SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA NOMBRE DE LA DEPENDENCIA defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 8.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente aplicable. 8.6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 8.7. Atender en forma directa los requerimientos Departamento del Valle del Cauca - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA, durante la ejecución del contrato 8.8. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal Departamento del Valle del Cauca - SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento del Valle del Cauca SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, AGRICULTURA Y PESCA le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 8.9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Actividades Específicas:

1) Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca en la caracterización mediante visitas de campo de organizaciones de productores rurales en los municipios del departamento del Valle del cauca designados por el supervisor del contrato, en el marco del desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 2) Acompañar a las organizaciones productoras agropecuarias en la formulación de una estrategia que permita fortalecer el eslabón comercial con el fin de generar sostenibilidad en las actividades productivas promoviendo el desarrollo de la visión empresarial que a su vez atiende de manera directa el desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 3) Acompañar a la Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca, en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el plan de trabajo dispuesto por la dependencia en mención, en concordancia con el desarrollo del proyecto "DESARROLLO DE LA EMPRESARIZACION DE LOS PRODUCTORES

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.

AGROPECUARIOS DE DIFERENTES GRUPOS POBLACIONALES Y ETNICOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA". 4) Apoyar en la organización de los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, apoyando al cumplimiento de los postulados establecidos en el Sistema de Calidad. 5) Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 7) Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del contrato (Se deberán incluir las actividades que se desarrollarán para el cumplimiento del objeto pactado).

Valor: $6.600.000 (SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE)
Plazo: Hasta 31 de diciembre del 2023
CDP: 5500004957 de 15 de noviembre del 2023
RPC: 5600058524 de 24 de noviembre del 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de enero de 2024.

ÁNGELA YANETH REYES BECERRA
Secretaria de Desarrollo Rural, Agricultura y Pesca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Ing. Edinson Paúl Pacheco Morales – Técnico operativo
Revisó: Lina María Lasso Aguilar – Profesional universitario
Aprobó: Johana Cubillos Borrero – Subdirectora técnica de apoyo a la gestión

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 890100000067922 C.C: 14473980
RAUL ANDRES ROSERO PUERTAS
SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42000
1020397384 10/01/2024 11:04:49 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.