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

CERTIFICA:

Que **WALTER BETANCOURT FRANCO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 14.889.065 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-8240-2025 **Fecha de Acta de Inicio:** 17/06/2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios profesionales

Objeto:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)
CDP: 5500006220 del 17/05/2025
RPC: 5600085514 del 17/06/2025
Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2025

Actividades Específicas:
1. Realizar el levantamiento de información de los actores y servicios ofertados para el fortalecimiento al emprendimiento y desarrollo empresarial en el Valle del Cauca, y articular la oferta al servicio de fomento al emprendimiento y el desarrollo empresarial que brinda la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y fomento del Empleo. 2. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, cúmpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 3. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 4. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 5.Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 6. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la

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

Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. 7. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo. igualmente, asistir y articipar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, aportando las evidencias documentales de la ejecución. 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) Contratista se compromete a tener actualizado sus datos personales y autoriza expresamente el tratamiento de sus datos personales para fines institucionales y administrativos que será tratada conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes. En caso de cambios de los mismos, deberá reportar al(as) área(s) encargada(s) los actualizados. 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, Competitividad y Fomento del Empleo 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, Competitividad y Fomento del Empleo, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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

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.

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, Competitividad y Fomento del Empleo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a LA Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo 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. **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir cabalmente con las actividades establecidas por su Supervisor y/o Jefe, y en caso de incumplimiento deberá suscribir acta de compromiso en el que detalle el incumplimiento identificado, las acciones correctivas, los plazos y las condiciones para su cumplimiento, con un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes al incumplimiento, y reconoce que el incumplimiento a las acciones correctivas constituye ello en causal de terminación anticipada del contrato y dará lugar a las acciones y sanciones contractuales a que haya lugar. X. **EL CONTRATISTA** deberá atender el plan de ejecución definido con el supervisor, el cual deberá apuntar a los objetivos del Organismo. El plan de ejecución podrá contener un cronograma de entrega, un listado de productos o metas específicas. En caso de que contemple un cronograma, este será diseñado y actualizado por **EL CONTRATISTA** y

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

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 4 de 4

deberá incluir fechas de entrega de productos, responsables y/o recursos necesarios para cada hito. Y. **EL CONTRATISTA** deberá apoyar al Organismo con su deber de publicidad y transparencia compartiendo y difundiendo en redes sociales las publicaciones que haga la dependencia. Z. Implementar, acatar y cumplir las políticas internas de prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT) o del sistema de autorregulación SAGRILAFT, conforme a los lineamientos definidos por el Departamento del Valle del Cauca y la normatividad vigente.

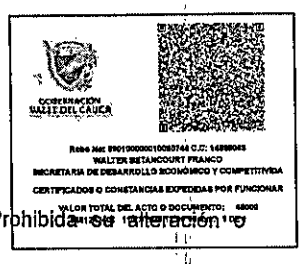
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Julio de 2025

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

Elaboró: Diego Rodrigo Orozco Orozco - Contratista Apoyo a la Gestión
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor, **WALTER BETANCOURT FRANCO,** identificado con cédula de ciudadanía N° 14.889.065 suscribió el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 079 del 2024 así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-VAL-PS-079_2024**
OBJETO	Prestar servicios como coordinador del Centro de Tutoría de los programas misionales de la ESAP con sede en Buga para el segundo semestre académico 2024-2.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el Centro de Tutoría. 2. Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el Centro de Tutoría, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. 3. Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales presenciales y mediadas por plataforma TEAMS. 4. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma TEAMS, verificando los listados de asistencia y matricula académica y financiera respectiva. 5. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle. 6. Apoyar a la coordinación académica en la proyección de las respuestas de las solicitudes formales. 7. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. 8. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales 9. Apoyar la gestión de las actividades de desde los diferentes procesos misionales se desarrollen en el lugar de desarrollo y en la Territorial, garantizar la calidad de los procesos educativos. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del Centro de Tutoría.



Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	11. Elaboración de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12. Atención de estudiantes, docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico. 13. Conocer y mantenerse actualizados en las normativas propias de los procesos académicos para orientar a estudiantes y docentes. 14. Atención a la ciudadanía en general acerca de los servicios que presta la ESAP
FECHA DE INICIO	23 de agosto del 2024
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre del 2024
VALOR DEL CONTRATO	Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ESAP ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **OCHO MILLONES SESENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($8.061.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.140.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Los datos contenidos en la presente se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la OFICINA JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial



Revisó: Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada
Proyectó: Paola Andrea Chate C.-Auxiliar Administrativo

Dirección Territorial Valle
Avenida 2ª Bis No. 24ª N-25 Barrio San Vicente
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713



Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga
Secretaría de Desarrollo Institucional
NIT: 891.380.033-5

BUGA de la Gente

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, VALLE

CERTIFICA:

Que revisados los registros de prestación de servicios profesionales el señor(a), **WALTER BETANCOURT FRANCO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 14889065 Expedida en Buga (Valle), ejecutó el siguiente contrato con el Municipio de Guadalajara de Buga:

CONTRATO	SAF-1600-256-2021
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ASISTENCIA PARA LA SOBERANIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE $9.000.000
PLAZO	(6) MESES
FECHA DE INICIO	27 DE ABRIL DE 2021

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Organizar un (1) plan de trabajo acorde a las directrices de las SAF.

2. Entregar una (1) base de datos con la informacion debidamente diligenciada y con la calidad requerida de 70 productores identificados para la siembra y establecimiento de huertas caseras de acuerdo a los formatos solicitados por la SAF.

3. Realizar 210 visitas de asistencia técnica individual a los 70 productores (mensualmente el contratista debe distribuir 35 visitas), entregar reporte de las visitas en los formatos establecidos por la SAF. MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA NIT. 891.380.033-5 SECRETARIA DE AGRICULTURA Y FOMENTO

4. Diseñar un (1) protocolo de capacitación que contenga temas de manejo agroecológico de huertas

5. Brindar 7 capacitaciones a grupos de 10 personas en manejo agroecológico de huertas caseras.

6. Establecer 30 huertas caseras con los productores

. 7. Entregar los listados de asistencia de las capacitaciones de acuerdo a los formatos del sistema de gestión de calidad que maneja la administración municipal.

8. Entregar de manera mensual al líder de los beneficiarios una copia del cronograma de asistencia técnica, de la misma manera un acta mensual donde quede registrado que la comunidad está siendo informada de las actividades adelantadas por el contratista.

Powered by CamScanner

9. Gestionar con la Secretaria de Salud para brindar 3 capacitaciones en salud y nutrición a la población identificada. 10. Entregar informe mensual y final de actividades a la secretaria de Agricultura y Fomento.

CATALINA RODRIGUEZ MARIN
Secretaria de Desarrollo Institucional
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Alexis Velasco	Profesional Universitario	
Aprobó	Carolina Andrea Córdoba C.	Secretaria de Agricultura y Fomento	

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga
Secretaría de Desarrollo Institucional
NIT: 891.380.033-5

BUGA de la Gente

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, VALLE

CERTIFICA:

Que revisados los registros de prestación de servicios profesionales, el señor(a), **WALTER BETANCOURT FRANCO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **14889065** Expedida en Buga (Valle), ejecutó el siguiente contrato con el Municipio de Guadalajara de Buga:

CONTRATO	SAF-1600-739-2022
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL CUMPLIMENTO DEL SUBPROGRAMA 2225 FORTALECIMIENTO DE SISTEMAS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES ADSCRITOS A LA SECRETAROA DE AGRICULTURA Y FOMENTO DE LA ALCALDIAMUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOSM/CTE $9.000.000
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	27 DE JULIO DE 2022
CONTRATO	SAF-1600-1353-2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE APOYO A PROCESOS DE CADENA DE VALOR POR ZONA DE ACUERDO CON LA VOCACION DEL SUELO EN LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y FOMENTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
VALOR	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE $6.000.000
PLAZO	TRES MESES (3) Y CATORCE (14) DIAS
FECHA DE INICIO	16 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DE 2022
CONTRATO	SAF-1600-256-2017
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ASISTENCIA PARA LA SOBERANIA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE $9.000.000
PLAZO	SEIS (6) MESES
FECHA DE INICIO	24 DE MARZO DE 2021
FECHA DE TERMINACION	24 DE SEPTIEMBRE DE 2021

Se expide para uso exclusivo del SIGEP en Buga (Valle), al (01) primer día del mes de febrero del año 2023.

CATALINA RODRIGUEZ MARIN
Secretaria de Desarrollo Institucional
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Alexis Velasco	Profesional Universitario	
Aprobó	Carolina Andrea Córdoba C.	Secretaria de Agricultura y Fomento	

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga
Secretaría de Desarrollo Institucional
NIT: 891.380.033-5

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, VALLE

CERTIFICA:

Que revisados los registros de prestación de servicios como apoyo a la gestión, el señor(a), **WALTER BETANCOURT FRANCO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 14889065 Expedida en Buga (Valle), ejecutó el siguiente contrato con el Municipio de Guadalajara de Buga:

CONTRATO	SAF-1600-1353-2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLDE LOS PROYECTOS DE APOYO A PROCESOS DE CADENAS DE VALOR POR ZONA DE ACUERDO CON LA VOCACION DEL SUELO EN LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y FOMENTO DE LA ALCVALDIA DE GUADALAJARA DE BUGA
VALOR	SEIS MILLONES DE PESOS $ .6.000.000 M/CTE
PLAZO	TRES (3) MESES Y QUINCE (15)DIAS
FECHA DE INICIO	16 DE SEPTIEMBRE DE 2022
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide para uso exclusivo del SIGEP en Buga (Valle), a los (18) dieciocho días del mes de enero del año 2023.

CATALINA RODRIGUEZ MARIN
Secretaria de Desarrollo Institucional
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Alexis Velasco	Profesional Universitario	
Aprobó	Carolina Andrea Córdoba C.	Secretaria de Agricultura y Fomento	

Powered by CamScanner

Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga
Secretaría de Desarrollo Institucional
NIT: 891.380.033-5

BUGA de la Gente

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA, VALLE

CERTIFICA:

Que revisados los registros de prestación de servicios de APOYO A LA GESTIÓN el señor(a) WALTER BETANCOURT FRANCO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 14.889.065 Expedida en, ejecutó el siguiente contrato con el Municipio de Guadalajara de Buga:

CONTRATO	SAF-1600-829-2023
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ESCUELAS AGROECOLOGICAS EN EL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA
VALOR	$13.500.000
PLAZO	NUEVE (9) MESES
FECHA DE INICIO	13 DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	13 DE DICIEMBRE DE 2023

Se expide para uso exclusivo del SIGEP en Buga (Valle), a los VEINTISEIS (26) días del mes de DICIEMBRE del año 2023.

CATALINA RODRIGUEZ MARIN
Secretaria de Desarrollo Institucional
ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	María Alejandra Roldan González	Contratista	
Aprobó	Yeisny Leandra Ordoñez Yepes	Secretaria de Agricultura y Fomento	

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

CERTIFICA:

Que **WALTER BETANCOURT FRANCO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 14880065 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.310-17.13-7854 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/06/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PUBLICO EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA..

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 26.000.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600069505
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Especificas: 1. Brindar asistencia técnica a los emprendedores y/o mipymes del departamento del Valle del Cauca siguiendo la ruta de atención del programa para el fortalecimiento al emprendimiento y el Desarrollo Empresarial de la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y eficiencia definidos para el proceso. 2. Apoyar el desarrollo de las fases ligadas a las convocatorias de Fondos de capital semilla, adelantadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y otros actores del ecosistema emprendedor, incluyendo asistencia técnica, evaluación, alistamiento de documentación y seguimiento a emprendedores y empresarios, ligados a dichos Fondos, así mismo apoyar la logística, convocatorias, o cualquier elemento ligado a su ejecución. 3. Elaborar documentos técnicos (actas, informes, propuestas, estudios previos, etc), conforme a los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente, según solicitud del líder del proceso y/o supervisor del contrato. 4. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 5. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.
Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL**

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

Powered by CamScanner

CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 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

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.

Powered by CamScanner

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

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 7 días del mes de febrero de 2025

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

Elaboró: Paola Andrea Alfonso Jimenez – Profesional Universitario
Revisó: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

Powered by CamScanner