



Certificación 134 de 2.025

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL E 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 **16.746.355** 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 sinexceder 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. (Terminado)

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

**Obligaciones específicas:**

1. 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. 2. 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 DELCAUCA. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. Apoyar en las actividades de administración de los bienes inmuebles propiedad del SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA que requiera la Dirección Regional. 7. 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

**Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800**



Dirección Regional Valle/Despacho Calle 26Norte No.6N-16, Ciudad Cali. - PBX 57 602 4315800GD-F-011 V.09 VALLE DEL CAUCA. Esta base de datos debe estar acorde con la ESTRUCTURA DE DATOS PARACARGUE 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. 8. Entregar la información mencionada en el punto anterior. en forma física (impresa) debidamente empastada. 9. Realizar las recomendaciones pertinentes para inconsistencias y para predios no encontrados legalmente registrados o con novedades en su tenencia o propiedad. 10. Las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual. 11. 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. 12. Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato. 13. 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. (Terminado)

**Término de ejecución:** Once (11) meses.

**Obligaciones específicas:**

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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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.

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



**Fecha de Inicio de Ejecución:** Veintiséis (26) de Enero de 2018.

**Fecha de Terminación de Contrato:** Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2018. (Terminado)

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

**Obligaciones específicas:**

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 matrícula 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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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 coordinación con el subdirector de centro y los coordinadores académicos.

**Plazo:** Diez (10) meses y Dieciocho (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. (Terminado)

**Término de ejecución:** Diez (10) meses, Dieciocho (18) Días.

**Obligaciones específicas:**

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 matrícula 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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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. (Terminado)

**Término de ejecución:** Nueve (09) meses y Veintidós (22) días.

**Obligaciones específicas:**

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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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)

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



**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.

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

**Fecha de Terminación de Contrato:** Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2021. (Terminado)

**Término de ejecución:** Once (11) meses.

**Obligaciones específicas:**

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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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 de 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. (Terminado)

**Término de ejecución:** Diez (10) meses y Veintisiete (27) días.

**Obligaciones específicas:**

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,

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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 benefician 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 ágiles 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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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 de 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.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** Catorce (14) de Febrero de 2023.

**Fecha de Terminación de Contrato:** Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2023. (Terminado)

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

**Obligaciones específicas:**

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 ágiles 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 benefician 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

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



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) máximo de Cincuenta Y Dos Millones Doscientos Cincuenta Y Nueve Mil Seiscientos Ochenta Pesos M/cte. (\$52.259.680)

**9. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.5868383 del 30 de Enero de 2024.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales para brindar acompañamiento a los usuarios de los centros de desarrollo empresarial del SENA y a la gestión de proyectos especiales de emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos de la coordinación nacional de emprendimiento, e instrucciones de la regional valle, para el logro de los objetivos e indicadores de la regional. priorizando los lineamientos de la estrategia de economías populares.

**Plazo:** Tres (03) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 30 de Abril de 2024.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** Primero (01) de Febrero de 2024.

**Fecha de Terminación de Contrato:** Treinta (30) de Abril de 2024. (Terminado)

**Término de ejecución:** Tres (03) meses.

**Obligaciones específicas:**

1. Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual. 2. Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 3.

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



Realizar las orientaciones a usuarios de Economía Popular de su propia gestión y las que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional. 4. Realizar los entrenamientos y bootcamps a usuarios de Economía Popular su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional. 5. Formular los planes de negocio de los usuarios de Economía Popular de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional. 6. Acompañar y orientar a los emprendedores de Economía Popular su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de creación de empresa y la Regional. 7. Acompañar y orientar a las empresas de Economía Popular que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha. 8. Acompañar y orientar a los empresarios de Economía Popular de su propia gestión y los que le sean dadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de fortalecimiento empresarial. 9. Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del Centro de Desarrollo Empresarial o la regional de acuerdo con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento. 10. Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos. 11. Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad. 12. Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 13. Verificar y analizar con el apoyo operativo, que la información ingresada en los sistemas de información por el orientador coincida con las evidencias reportadas en el informe mensual de actividades. 14. Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Catorce Millones Seiscientos Cincuenta Y Cinco Mil Pesos M/cte. (\$14.655.000)

**10. Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR.6300479 del 01 de Abril de 2024.

**Objeto:** Contratar los servicios de profesional con experiencia, para la articulación del proyecto de economías populares y el modelo de atención integral, en los centros de formación de la Regional Valle.

**Plazo:** Ocho (08) meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de Diciembre de 2024.

**Fecha de Inicio de Ejecución:** Dos (02) de Mayo de 2024.

**Fecha de Terminación de Contrato:** Treinta Y Uno (31) de Diciembre de 2024. (Terminado)

**Término de ejecución:** Ocho (08) meses.

**Obligaciones específicas:**

1. Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual. 2. Acompañar el proceso de implementación del Modelo de atención integrado generado desde la Regional Valle para la oferta de los diez (10) centros de atención de la institución. 3. Articular y participar en las visitas que realice el equipo del Modelo de Atención Integrada a las alcaldías municipales y entidades interesadas en los diferentes servicios que ofrece el SENA en la Regional Valle. 4. Promover y articular acciones que permitan a través del

Regional Valle /Despacho  
Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800



Modelo de Atención integrada generar acuerdos con entidades institucionales y privadas bajo los lineamientos de atención de Economías Populares. 5. Acompañar e impulsar el trabajo y la participación de las economías populares y comunitarias mediante la promoción de la participación comunitaria y la formación profesional integral, potenciando capacidades técnicas, organizativas y productivas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida, el desarrollo local de los territorios urbanos y a la apuesta de la política de construcción de la paz total. 6. Caracterizar de manera participativa las necesidades particulares de las comunidades y territorios urbanos con el fin de estructurar la respuesta institucional para la formación profesional integral y la promover la participación y el liderazgo comunitario. 7. Diseñar una ruta de atención que responda a las necesidades y particularidades de las poblaciones, que permita salidas plenas y parciales; fomentando la inclusión, el enfoque territorial y el trabajo integrado de los centros de formación de la regional Valle. 8. Impulsar iniciativas organizacionales y productivas que fomenten el liderazgo comunitario para la planificación, el diálogo y el desarrollo de capacidades a nivel comunitario, fomentando la construcción de paz, el respeto a la vida, la equidad de género, la soberanía alimentaria y la atención a poblaciones carentes de derechos, en particular de la formación profesional integral. 9. Facilitar con las comunidades las reuniones, talleres y actividades para definir el tipo de atención y acompañamiento requerido en cada comunidad. 10. Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). 11. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con las obligaciones contractuales.

**Valor:** El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo de Cuarenta Y Ocho Millones Pesos M/cte (\$48.000.000).

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 11 días de Febrero de 2025.

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

*Elaboró: Laura Benavidez Ruiz*  
*Supervisora: Ana Beatriz Morante*



**Regional Valle /Despacho**  
**Calle 26Norte No.6N-16, Cali PBX 602 4315800**

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

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

**CERTIFICA:**

Que, **RAUL ARIAS BAQUERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 16746355 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato Número:** 1.310-17.13-2915-2024

**Fecha de Acta de Inicio:** 19/03/2024

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO FINANCISTA Y NEGOCIADOR INTERNACIONAL ESPECIALISTA EN GERENCIA FINANCIERA Y MAGISTER EN GESTIÓN PUBLICA 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:** QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ( \$15.400.000)

**CDP:** 5500005087

**RPC:** 5600063241

**Plazo:** 30 de abril de 2024

**Actividades Específicas:** 1. Brindar apoyo técnico desde su área de conocimiento en la formulación y trámite de modificaciones a los documentos técnicos de programas y proyectos de emprendimiento de la dependencia. 2. 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. 3. Responder los requerimientos que le sean asignados, desde su área de conocimiento y profesional, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el líder de proceso o supervisor de contrato. 4. 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.

**Contrato Número:** 1.310-17.13-7508-2024

**Fecha de Acta de Inicio:** 18/06/2024

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN

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

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | Código: FO-M9-P2-26             |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           | Versión: 01                     |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           | Página 2 de 4                   |

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:** TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$32.500.000)

**CDP:** 5500005430

**RPC:** 5600069227

**Plazo:** 31 de diciembre de 2024

**Actividades Específicas:** 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 secretaría 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

**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

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.

Página 2 de 4

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

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 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

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

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 11 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 la modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.



Página 4 de 4

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 6</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN 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

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 6</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 6</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 6</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

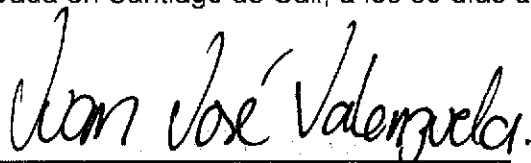
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 5 de 6</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

|                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                |                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9/1/24, 16:41 Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p>Untitled Page</p> <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 6 de 6</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

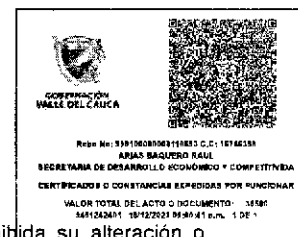


**JUAN JOSÉ VALENZUELA HURTADO**  
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

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.

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 6</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

**CERTIFICA:**

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

**Contrato Número:** 1.330.01-59.02-0049-1 DEL 20/01/2021

**Fecha de Acta de Inicio:** 20/01/2021

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**Objeto:** prestar los servicios profesionales como financista y negociador internacional, especialista en gerencia financiera y magister en gestión pública, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo empresarial a través de los centros de emprendimiento e innovación valleinn y los espacios interactivos en el valle del cauca, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo para el departamento del valle del cauca.

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$27.000.000)

**CDP:** 5500002380 - 5500002765

**RPC:** 5600017003 - 5600021780

**Plazo:** HASTA 30 DE JUNIO DE 2021

**Contrato Número:** 1.330-12.14-0208 DEL 20/07/2021

**Fecha de Acta de Inicio:** 20/07/2021

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

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

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIETOS MIL PESOS (\$37.500.000)

**CDP:** 5500002898

**RPC:** 5600024786 y 5600027766

**Plazo:** HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 6</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Actividades Específicas:** 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos Misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico. 2. Brindar información sobre el programa Valle INN, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN. 3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN. 4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador. 5. Brinda información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad. 6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento. 7. Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del Centro y desde el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. 8. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la 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. Asesorar y revisar los diferentes proyectos empresariales o de inversión de recursos y dar su concepto al Secretario de Despacho

**Contrato Número:** 1.330-12.14-0128-1 DEL 17/01/2022

**Fecha de Acta de Inicio:** 17/01/2022

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p>             |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                           | <p>Versión: 01</p>                     |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                           | <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> |
|                                                                                                                                                                       |                                                                                           | <p>Página 3 de 6</p>                   |

**VALOR DEL CONTRATO:** SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$63.000.000)

**CDP:** 5500003987 – 5500003722

**RPC:** 5600041067 - 5600037018

**Plazo:** 30 de septiembre de 2022

**Contrato Número:** 1.330-12.14-0285 de 2022 DEL 20/10/2022

**Fecha de Acta de Inicio:** 20/10/2022

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

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

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000)

**CDP:** 5500003987

**RPC:** 5600041067

**Plazo:** 31 de diciembre de 2022

**Actividades específicas:** 1. apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los centros valle inn y los procesos misionales de la secretaria de desarrollo económico. 2. brindar información sobre el programa valle inn, así como de los programas y proyectos articulados a los centros valle inn. 3. orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa valle inn. 4. presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, 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 organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la secretaria de desarrollo económica y competitividad. 9. asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 6</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

**Actividades Generales:** - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL**



Gobernación  
NIT. 890399029-5

**CERTIFICACIÓN  
CONTRATO PRESTACIÓN DE  
SERVICIOS Y  
MÍNIMA CUANTÍA**

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Página 5 de 6

**CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 "Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional", y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos

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.

Página 5 de 6

|                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Departamento del Valle del<br/>Cauca</b><br><br><b>Gobernación</b><br>NIT. 890399029-5 | <b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b> | <b>Código:</b> FO-M9-P2-26<br><b>Versión:</b> 01<br><b>Fecha de aprobación:</b> 15/08/2018<br><b>Página</b> 6 de 6 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de diciembre de 2022

  
**PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR**  
**Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión**

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo

Revisó y aprobó: paulo fernando millán Balcázar – Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | Código: FO-M9-P2-26             |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           | Versión: 01                     |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
|                                                                                                                                                                   |                                                                                           | Página 1 de 8                   |

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

**CERTIFICA:**

Que **RAUL ARIAS BAQUERO**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 16.746.355 expedida en la ciudad de CALI (Valle) celebró ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato Número: 1.330.01-59.2- 1014 del 27 de enero de 2020**

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**Fecha de Acta de Inicio:** 27 de enero 2020

**Objeto:** prestar los servicios profesionales especializados como experto en finanzas y negocios internacionales en la secretaria de desarrollo económico y competitividad-subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial. prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto "consolidación y fortalecimiento de los centros de emprendimiento e innovación-valle inn en el valle del cauca" con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo del departamento del valle del cauca

**Actividades Específicas:**

- 1) Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC según la planeación para los programas de emprendimiento.
- 2) Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de acción individual formulado con base en los lineamientos entregados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación, para los programas de Emprendimiento
- 3) cumplir las metas asignadas estable
- 4) Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio.
- 4) Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 8</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

tipo de evento al que sea convocado por el Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, o por solicitud de los Subsecretarios del Despacho de la SEDEC. 5) Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Fondo ValleINN y/o otras fuentes de financiación. 6) Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo ValleINN u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los centros ValleINN de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC 7) Orientar a los Clientes de los Centros ValleINN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. 8) Cumplir con las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas. 9) Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar el fortalecimiento de sus competencias. 10) Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos de capacitación de la Entidad (SEDEC), las cuales podrán ser en asocio con otras entidades de formación del Departamento. 11) Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del MIPG y SGC de la SEDEC. 12) Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas. 13) Apoyar los procesos administrativos de los centros ValleINN y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. 14) Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. 15) Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros ValleINN o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC. 16) En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto mismo. 17) Brindar apoyo jurídico a la secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad cuando sea requerido.

**Valor: TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$30.000.000)**

**Plazo: 30 de junio 2020**

**CDP: 5500001338**

**RPC: 5600004284**

|                                                                                                                                                                   |                                                                                           |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 8</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Contrato Número: 1.330.01-59.2- 0009-0016 del 16 de julio de 2020**

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**Fecha de Acta de Inicio:** 17 de julio 2020

**Objeto:** prestar los servicios profesionales especializados como en finanzas y negocios internacionales, desarrollo del proyecto denominado: "CONSOLIDACIÓN FORTALECIMIENTO DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – VALLEINN EN EL VALLE DEL CAUCA" con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo del departamento del valle del cauca

#### **Actividades Específicas:**

1) Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC según la planeación para los programas de emprendimiento. 2) Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de acción individual formulado con base en los lineamientos entregados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación, para los programas de Emprendimiento 3) participar de manera presencial o virtual según se requiera, en eventos de divulgación, foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales comité de trabajo, reuniones ruedas de negocios organizadas o coordinadas por la secretaria de Desarrollo económico y competitividad o entidades aliadas al ecosistema de emprendimiento, para el fomento de la cultura de la cultura del emprendimiento 4) Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación y puesta en marcha de empresas de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch, formulación y seguimiento de planes de negocios, recursos dl fondo valle inn y otras fuentes de financiación 5) Orientar a los Clientes de los Centros ValleINN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.6) Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar el fortalece cimiento de sus competencias. 7) apoyar la dependencia en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) / sistema de gestión de calidad 8) identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas. 9) Apoyar los procesos administrativos de los centros ValleINN y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de sus servicios prestados,

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 8</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados 10) Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros ValleINN o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC. 11) todas aquellas requeridas por la secretaria de Desarrollo Económico y competitividad que tengan relación con el objeto contractual

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

**Plazo: 30 de octubre 2020**

**CDP: 5500001785**

**RPC: 5600007492**

**Contrato Número:** 1.330.01-59.2- 0150 del 10 NOVIEMBRE de 2020

**Tipo de Contrato:** Prestación de Servicios Profesionales

**Fecha de Acta de Inicio:** 11 NOVIEMBRE de 2020

**Objeto:** prestar los servicios profesionales como financista y negociador internacional, especialista en gerencia financiera y magister en gestión pública, en la secretaria de desarrollo económico y competitividad – subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLEINN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo para el departamento del valle del cauca

#### **Actividades Específicas:**

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC según la planeación para los programas de emprendimiento.
- 2) Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de acción individual formulado con base en los lineamientos entregados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC, según la planeación, para los programas de Emprendimiento.

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 5 de 8</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

3) participar de manera presencial o virtual según se requiera, en eventos de divulgación, foros, seminarios, capacitación, cursos, comité de trabajo, reuniones, ruedas de negocios coordinados por la secretaría de desarrollo económico y competitividad o entidades aliadas del ecosistema de emprendimiento, para la cultura del emprendimiento.

4) Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo ValleINN y/o otras fuentes de financiación.

5) Orientar a los Clientes de los Centros ValleINN que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad.

6) Determinar las necesidades de formación de los emprendedores y/o empresarios y apoyar el fortalecimiento de sus competencias.

7) apoyar a la dependencia en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) / sistema de gestión de calidad

8) Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas.

9) Apoyar los procesos administrativos de los centros ValleINN y la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados.

10) Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los Centros ValleINN o la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad SEDEC.

11) todas aquellas requeridas por la secretaria de desarrollo económico y competitividad y que tengan relación con el objeto contractual

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

**Plazo: 31 DE DICIEMBRE 2020**

**CDP: 5500011974 Y 5600011975**

**RPC: 5600011974 Y 5600011975**

**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,

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 6 de 8</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

|                                                                                                                                                                       |                                                                                           |                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del<br/>Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 7 de 8</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y 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) **EI 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

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación<br/>NIT. 890399029-5</p> | <p align="center"><b>CERTIFICACIÓN<br/>CONTRATO PRESTACIÓN DE<br/>SERVICIOS Y<br/>MÍNIMA CUANTÍA</b></p> | <p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 8 de 8</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 09 días del mes de febrero de 2021.

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

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo

Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

**La presente certificación no es válida sin estampillas**



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



COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO ESPECIALIZADA EN SERVICIOS  
INTEGRALES PARA LA SALUD HUMANA "SERCOOP".

**NIT: 846003749-0**

---

**EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO  
ESPECIALIZADA EN SERVICIOS INTEGRALES PARA LA SALUD HUMANA  
"SERCOOP"**

**CERTIFICA**

QUE EL SEÑOR, **RAUL ARIAS BAQUERO**, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 16.746.355 DE CALI, LABORO POR MEDIO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO **SERCOOP** PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE APOYO RECURSOS HUMANOS EN LA GESTION ADMINISTRATIVA, ASISTENCIAL Y EN GENERAL DEL PROCESO DE INTERVENCION DE LA EMPRESA SELVASALUD S.A., DESDE EL 13 DE AGOSTO DEL AÑO 2010 HASTA EL 30 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO; DEVENGANDO UNA COMPENSACION MENSUAL DE CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS (\$4.495.168.00) M/CTE.

EN CONSTANCIA SE FIRMA EN MOCOA A LOS VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2012



**JAVIER GUARAN SANTACRUZ**  
Gerente CTA SERCOOP

S - CTA - 1047 - 2012

## 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, durante los siguientes periodos :

Del primero (01) de Noviembre de 2010 hasta el treinta(30) de Abril de 2011, desempeñando el cargo de APOYO A LA GESTION DE ASEGURAMIENTO.

Del primero (01) de Mayo de 2011 hasta el treinta (30) de Noviembre de 2011, desempeñando el cargo de APOYO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO.

Del primero (01) de Diciembre de 2011 hasta el treinta (30) de Junio de 2012, desempeñando el cargo de DIRECTOR ADMINISTRATIVO A NIVEL NACIONAL, cargos que desempeñaba en nuestro centro de trabajo en SELVA SALUD S.A. EPS-s en Intervención.

Es válida sin enmendaduras.

Santiago de Cali, 28 de Agosto de 2012.



**MARTHA ISABEL CARDONA MARÍN**  
Gerente  
Copia: Consecutivo



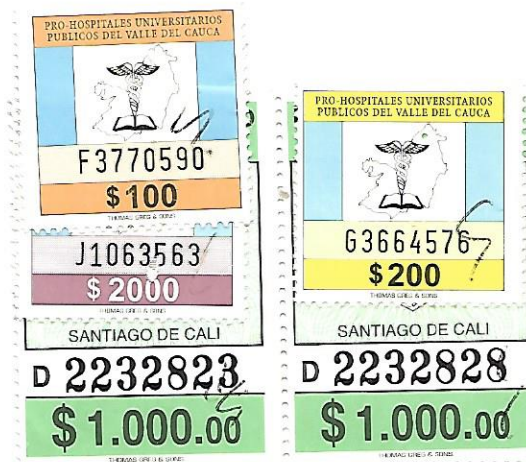
**EL GRUPO FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO  
DE LA RED DE SALUD DEL CENTRO  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**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**





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 señor (a) 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.

  
**LILIANA HERNANDEZ PRIETO**  
DIRECTOR PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
  
**COOPERATIVA**  
NIT. 805.019.632-9



**GESTIÓN PROFESIONAL DE SERVICIO**  
**G.P.S. ONE S.A.S.**  
NIT. 900.645.879-1

026-0707-2016

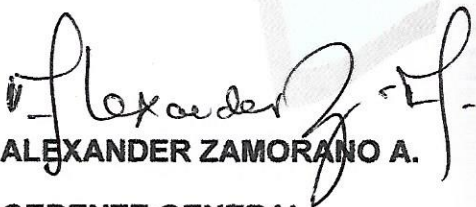
Santiago de Cali, Julio 07 de 2016

**A QUIEN PUEDA INTERESAR:**

Por medio de la presente me permito certificar que el Dr. Raúl Arias Baquero, identificado con cc 16.746.355 de Santiago de Cali presta sus servicios profesionales como Gerente Financiero y asesor de la empresa GPS ONE SAS.

El Dr. Arias labora con modalidad de contrato a término indefinido desde el día 01 de Noviembre de 2.013 y en la actualidad devenga un salario de tres millones de pesos m/cte. (\$3.000.000).

Atentamente,

  
ALEXANDER ZAMORANO A.

GERENTE GENERAL

CELULAR: 313 7402280