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

CERTIFICA:

Que **DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO,** identificado con la cédula de ciudadanía. N° 94522266, celebró y ejecutó los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0025 de 2021
Fecha de Acta de Inicio: 19/01/2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVES DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACION VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, CON EL PROPOSITO 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: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
CDP: 5500002380 y 5500002765.
RPC: 5600017006 y 5600021825.
Plazo: 30 de junio del 2021

Actividades específicas: 1). Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área financiera y manejo del presupuesto. 2). Apoyo a la gestión brindando acompañamiento y apoyo en la ejecución financiera de los contratos de prestación de servicios y/o convenios con razón natural y jurídica de la SEDEC. 3). Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro 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. 4). Apoyar y diligenciar el aplicativo financiero SAP. 5). Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del MIPG y SGC de la SEDEC. 6). Apoyar los procesos administrativos de 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. 7). Apoyar la gestión y seguimiento a los procesos de la estructuración y ejecución

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.

de proyectos y presupuestos para la adquisición de bienes y servicios. 8). Las demás actividades requeridas o que asigne el Supervisor para cumplir las metas del proyecto estratégico.

Contrato Número: 1.330-12.14-0200 de 2021
Fecha de Acta de Inicio: 17/07/2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN SISTEMAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

VALOR DEL CONTRATO: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)
CDP: 5500002898.
RPC: 5600024495.
Plazo: 31 de diciembre del 2021

Actividades específicas: 1). Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área financiera y manejo del presupuesto. 2). Apoyo a la gestión brindando acompañamiento y apoyo en la ejecución financiera de los contratos de prestación de servicios y/o convenios con razón natural y jurídica de la SEDEC. 3). Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro 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. 4). Apoyar y diligenciar el aplicativo financiero SAP. 5). Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del MIPG y SGC de la SEDEC. 6). Apoyar los procesos administrativos de 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. 7). Apoyar la gestión y seguimiento a los procesos de la estructuración y ejecución de proyectos y presupuestos para la adquisición de bienes y servicios. 8). Las demás actividades requeridas o que asigne el Supervisor para cumplir las metas del proyecto estratégico.

Contrato Número: 1.330-12.14-0119 de 2022
Fecha de Acta de Inicio: 13/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

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

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR DEL CONTRATO: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500003330 y 5500003722.
RPC: 5600032448 y 5600037026.
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Actividades específicas: 1). Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área financiera y manejo del presupuesto. 2). Apoyo a la gestión brindando acompañamiento y apoyo en la ejecución financiera de los contratos de prestación de servicios y/o convenios con razón natural y jurídica de la SEDEC. 3). Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro 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. 4). Apoyar y diligenciar el aplicativo financiero SAP. 5). Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del MIPG y SGC de la SEDEC. 6). Apoyar los procesos administrativos de 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. 7). Apoyar la gestión y seguimiento a los procesos de la estructuración y ejecución de proyectos y presupuestos para la adquisición de bienes y servicios. 8). Las demás actividades requeridas o que asigne el Supervisor para cumplir las metas del proyecto estratégico. 9). Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0305 de 2022
Fecha de Acta de Inicio: 18/11/2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACION DE ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

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

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.4000.000)
CDP: 5500003987.
RPC: 5600042984.
Plazo: 31 de diciembre de 2022

Actividades específicas: 1). Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el área financiera y manejo del presupuesto. 2). Apoyo a la gestión brindando acompañamiento y apoyo en la ejecución financiera de los contratos de prestación de servicios y/o convenios con razón natural y jurídica de la SEDEC. 3). Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro 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. 4). Apoyar y diligenciar el aplicativo financiero SAP. 5). Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del MIPG y SGC de la SEDEC. 6). Apoyar los procesos administrativos de 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. 7). Apoyar la gestión y seguimiento a los procesos de la estructuración y ejecución de proyectos y presupuestos para la adquisición de bienes y servicios. 8). Las demás actividades requeridas o que asigne el Supervisor para cumplir las metas del proyecto estratégico. 9). Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0249-2023
Fecha de Acta de Inicio: 16/06/2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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: DOCE MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($12.100.000)
CDP: 5500004204.
RPC: 5600051633.
Plazo: 31 de octubre de 2023

Actividades Específicas: 1. Generar y consolidar información contable de contratistas de servicios y generar las planillas y reportes, atendiendo los procedimientos establecidos por el Departamento

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.

Administrativo de Hacienda (DAH) en el macroproceso M7 – P2 Administrar el tesoro público departamental, Procedimiento para el registro y pago de cuentas de cobro de contratistas. 2. Articular con las Subsecretarías de la dependencia y/o los supervisores de contratos, la entrega de documentación necesaria para el trámite oportuno de las cuentas de cobro que deban ser tramitadas por la dependencia mensualmente, y que, debidamente validada, cumpla a tiempo con la programación establecida por la Subdirección de Tesorería del DAH. 3. A partir de plataforma SECOP II, verificar, recopilar y consolidar la información base para la elaboración de registros presupuestales de compromiso RPC de la contratación de la dependencia. 4. Identificar, documentar y socializar las acciones de mejora desarrolladas, en la producción de los registros presupuestales de compromisos - RPC. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 6. Durante la ejecución del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminación, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdirección Técnica, como requisito para el último pago. 7. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0297-2023
Fecha de Acta de Inicio: 19/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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: CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($4.840.000)
CDP: 5500005000.
RPC: 5600055877.
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Generar y consolidar información contable de contratistas de servicios y generar las planillas y reportes, atendiendo los procedimientos establecidos por el Departamento Administrativo de Hacienda (DAH) en el macroproceso M7 – P2 Administrar el tesoro público departamental, Procedimiento para el registro y pago de cuentas de cobro de contratistas. 2. Articular con las Subsecretarías de la dependencia y/o los supervisores de contratos, la entrega de documentación necesaria para el trámite oportuno de las cuentas de cobro que deban ser tramitadas por la dependencia mensualmente, y que, debidamente validada, cumpla a tiempo con

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.

la programación establecida por la Subdirección de Tesorería del DAH. 3. A partir de plataforma SECOP II, verificar, recopilar y consolidar la información base para la elaboración de registros presupuestales de compromiso RPC de la contratación de la dependencia. 4. Identificar, documentar y socializar las acciones de mejora desarrolladas, en la producción de los registros presupuestales de compromisos - RPC. 5. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato. 6. Durante la ejecución del contrato manejar los informes y documentos en los formatos y carpetas establecidas; a la terminación, hacer entrega inventariada de los informes y documentos que deberán reposar en el repositorio que establezca la Subdirección Técnica, como requisito para el último pago. 7. 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

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.

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 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

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.

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 14 días del mes de diciembre de 2023

JESÚS DAVID ESCARRIA AGUADO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Contratista Auxiliar Administrativo
Revisó: Arlex Fernando Osorio Rivera – Auxiliar Administrativo
La presente certificación no es válida sin estampillas



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