Servisocial
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

NIT 805.022.558 – 2
SERVICIOS EMPRESARIALES
E.P.S. – A.R.P. – PENSION – CAJA DE COMPENSACION
PRE-EXEQUIALES – ADMINISTRACION DE NOMINA

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

SERVISOCIAL C.T.A

CERTIFICA

*Que el señor **ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO**, identificado con la cedula de ciudadanía No 1.130.677.371, expedida en el municipio de Cali-Valle, laboro en la entidad, desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, en el periodo comprendido entre 14 de Abril del año 2.010 al 30 de Junio del año 2.012.*

Entre sus funciones y responsabilidades, podemos enunciar las siguientes:

- *Preparar los equipos y aplicaciones informáticas necesarias para llevar cabo la grabación, tratamiento e impresión de datos y textos, asegurando su funcionamiento.*
- *Introducir datos y textos en terminales informáticas con exactitud y rapidez.*
- *Elaborar textos, tablas y gráficos utilizando diferentes aplicaciones informáticas.*
- *Transmitir los documentos obtenidos mediante medios informáticos, asegurando su confidencialidad.*
- *Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.*
- *Realizar labores de reprografía de documentos en la cantidad y calidad requeridas.*
- *Tramitar correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios y criterios establecidos.*
- *Realizar operaciones básicas de tesorería, utilizando los documentos adecuados en cada caso.*
- *Registrar y comprobar los documentos que se utilicen en las operaciones comerciales y administrativas.*
- *Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo, y emitiendo llamadas y mensajes, con precisión.*
- *Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.*

CALLE 12 No 3 – 42 OFICINA 501 EDIFICIO "CALLE REAL"
TELEFONO 880 07 87 TELEFAX 896 26 80 CEL.: 315 549 15 07
E-MAIL: servisocial1_cta@latinmail.com
CALI - VALLE

- *Integrarse en el grupo o equipo de trabajo, manteniendo relaciones laborales cordiales con el resto de compañeros.*
- *Comunicarse eficazmente con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión.*
- *Atender al cliente, demostrando interés y preocupación por resolver satisfactoriamente sus necesidades.*
- *Utilizar las normas de cortesía en su relación con los clientes, teniendo en cuenta la imagen corporativa de la empresa o centro de trabajo.*
- *Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.*
- *Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad.*
- *Actuar con confianza en la propia capacidad profesional y mostrar una actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.*
- *Gestionar y actualizar los cobros diaria y semanalmente.*
- *Atención telefónica para cualquier reclamación o consulta de los clientes.*
- *Apoyo administrativo a la gerencia.*
- *Seguimiento de morosos hasta que se realiza en pago.*

La presente se expide a petición del interesado el día cuatro (4) de Diciembre de 2.013

GLORIA ASTRID ORTIZ N.
Representante Legal

Servicolombia Internacional L.T.D.A.
Nit.900513968-0

SERVICOLOMBIA INTERNACIONAL LTDA

Asesorías Empresariales.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE

SERVICOLOMBIA INTERNACIONAL LTDA

CERTIFICA:

Que el señor ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO, identificado con la cedula de ciudadanía Nº 1.130.677.371 expedida en Santiago de Cali, labora desde el primero de Julio del año dos mil doce (01/07/2.012) a la fecha desempeñando el cargo de Auxiliar Administrativo, Con un contrato a termino indefinido con una asignación salarial mensual de Un Millón de Pesos M/C ($1.000.000)

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los Veintiocho días del mes de septiembre del dos mil quince.

Atentamente,

Martha Isabel Ortiz
Recursos Humanos

Calle 12 # 3 – 42. Oficina 501. Edificio "Calle Real"
Teléfono. 896 26 80 Telefax. 880 07 87. Cel. 311 308 0415
E-mail. servicolombiainternacional@gmail.com
Cali – Valle.

SUMMAR TEMPORALES S.A.S.
890323239-9
CALLE 17 NORTE # 4N - 25
Teléfono: (+572) 6856700

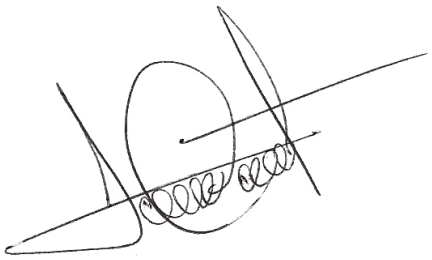
C E R T I F I C A

Que el (la) señor(a) ANDRES FELIPE ORTIZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. **1130677371** labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo:	Tipo de Contrato:	Fecha Inicial:	Fecha Final:	Ultimo Salario:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESPACHOS	**EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA**	**2015-11-09**	**2016-10-30**	**$ 919,500**

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 5 días del mes de Junio de 2017.

Atentamente,



JOHN JAIRO CASTAÑEDA
ASISTENTE JURÍDICO

Unipanamericana Fundación Universitaria Panamericana. Personería Jurídica 11941 del 19 de diciembre de 2011. Sujeta a inspección y vigilancia del M.E.N.

TH -002-17

LA UNIPANAMERICANA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA PANAMERICANA CERTIFICA QUE:

ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **1.130.677.371,** estuvo vinculado en la institución como **APRENDIZ** en el programa de **PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS,** con un contrato de Aprendizaje desde 19 de Abril de 2017 hasta el 16 de Octubre de 2017.

La presente se expide a solicitud del interesado(a), en Bogotá D.C a los 20 días del mes de Noviembre de 2017.

ADRIANA DEL ROCIO ALFONSO ORTIZ
Líder de Talento Humano

Elaboró: Laura Torres – PTH
Reviso: Mónica Millán-PTH

Codinsa
Compañía de Ingeniería Sanitaria

La solución efectiva

CL-067-2020

CERTIFICAMOS

Que **ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 1.130.677.371,** estuvo vinculado con la Compañía de Ingeniería Sanitaria **CODINSA SAS, NIT 890.319.290-1**, de acuerdo a los siguientes datos:

CARGO DESEMPEÑADO **: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FECHA DE INGRESO **: MARZO 7 DE 2019**

FECHA DE FINALIZACION **: FEBRERO 14 DE 2020**

TIPO DE CONTRATO **: TERMINO FIJO**

La presente constancia se entrega, en la ciudad de Yumbo a los catorce (14) días del mes de Febrero de 2020.

Atentamente,

MARCELA DURAN PEREZ
DPTO. ADMINISTRATIVO



Carrera 39 No. 11-166
Tel: (2) 665 3151 Acopi Yumbo Colombia
www.codinsa.com

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL AREA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL CALI – VALLE DEL CAUCA
NIT: 805003838-9

REPORTA QUE

Que el (la) señor(a) ORTIZ VALLEJO ANDRES FELIPE identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1.130.677.371, que según la información que reposa en el aplicativo de nómina, registra vinculación a LA RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 02 de Agosto de 2021 y ha desempeñado los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO SERVIDOR	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN	SECCIONAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Grado 05	Provisionalidad	OFICINA EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE CALI	02/08/2021	31/12/2021	SECCIONAL CALI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Grado 05	Provisionalidad	OFICINA EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE CALI	01/01/2022	01/03/2022	SECCIONAL CALI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Grado 05	Provisionalidad	OFICINA EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE CALI	03/05/2022	30/06/2022	SECCIONAL CALI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Grado 05	Provisionalidad	OFICINA EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE CALI	01/07/2022	25/09/2022	SECCIONAL CALI
ASISTENTE ADMINISTRATIVO - Grado 05	Provisionalidad	OFICINA EJECUCION CIVIL MUNICIPAL DE CALI	26/09/2022	21/10/2022	SECCIONAL CALI

El presente reporte se expide a solicitud del interesado(a) a los 28 días del mes de noviembre del 2022

Cordialmente,

ALBA MIRIAM ORDOÑEZ SANCHEZ
Coordinadora Área Talento Humano
JFRG

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.108 -2024

Santiago de Cali, 19 de enero del 2024

LA SUSCRITA JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

El señor, ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. de 1.130.677.371**,** suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.010.26.1. 3866 de 2022	prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "DESARROLLO DE INVESTIGACIONES AL SERVICIO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN SANTIAGO DE CALI	$8.576.000	5 de diciembre 2022	30 de diciembre 2022
4162.010.26.1. 0213 de 2023	Prestación de Servicios de Profesionales para la realización de actividades afines a los programas, planos y proyectos que adelantan la Secretaría del deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "DESARROLLO DE INVESTIGACIONES AL SERVICIO DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN Y LA ACTIVIDAD FÍSICA EN SANTIAGO DE CALI BP-26002562"	$12.864.000	7 de febrero 2023	28 de abril 2023
4162.010.26.1. 1499 de 2023	Prestación de Servicios de Profesionales para la realización de actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI BP-26002547"	$25.728.000	30 de mayo 2023	30 de octubre 2023
4162.010.26.1. 3529 de 2023	Prestación de Servicios de Profesionales para la realización de actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del deporte y la Recreación del Distrito Especial de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS Y	$ 8.576.000	21 de noviembre 2023	29 de diciembre 2023

	RECREATIVOS DE SANTIAGO DE CALI BP-26002547"			

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:

JULIETA AMPARO RODRIGUEZ ESCOBAR
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: Myriam Filigrana-Contratista
Reviso: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria

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

CERTIFICA:

Que **ANDRES FELIPE ORTIZ VALLEJO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1130677371, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0196 2023
Fecha de Acta de Inicio: 17/03/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS MAGISTER EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.850.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049519
Plazo: 31 de mayo de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14-0251-2023
Fecha de Acta de Inicio: 16/06/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS MAGISTER EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 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: VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($24.750.000)

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.

CDP: 5500004204, 5500004614
RPC: 5600051631, 5600051632
Plazo: 31 de octubre de 2023

Contrato Número: 1.330-12.14-0278 2023
Fecha de Acta de Inicio: 20/11/2023
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 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: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)
CDP: 5500005000
RPC: 5600056787
Plazo: 31 de diciembre de 2023

Actividades Específicas: 1. Enlace y Gestor del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el SG-SST. b. Participar en la Brigada de Emergencia, apoyando, coordinando, asistiendo y desarrollando actividades relacionadas con la Brigada de Emergencia. 2. Enlace y Gestor del Código de Integridad: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el Código de Integridad. 3. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con la Mesa de Transparencia. 4. Mapa de Riesgo de Corrupción de la SEDEC: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el Mapa de Riesgo de Corrupción. b. Realizar seguimiento a los indicadores y controles del Mapa de Riesgo de Corrupción. 5. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el PAAC. 6. Realizar seguimiento a los indicadores y matriz de cumplimiento del PAAC. 7. Enlace y Gestor de la Estrategia de Lenguaje Claro: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con la Estrategia de Lenguaje Claro. b. Realizar seguimiento a los Planes de Trabajo de la Estrategia de Lenguaje Claro.

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

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.

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

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

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

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 20 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.

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

CERTIFICA:

Que **ANDRÉS FELIPE ORTIZ VALLEJO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. No 1130677371 celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 11.310-17.13-2866 **Fecha de Acta de Inicio:** 19/03/2024
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 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: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 10.000.000)
CDP: 5500005087
RPC: 5600063270
Plazo: 30 de abril de 2024

Actividades Especificas: 1. Fungir como Enlace y Gestor del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el SG-SST. b. Participar en la Brigada de Emergencia, apoyando, coordinando, asistiendo y desarrollando actividades relacionadas con la Brigada de Emergencia. 2. Fungir como Enlace y Gestor del Código de Integridad: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el Código de Integridad. 3. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de la SEDEC: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el Mapa de Riesgo de Corrupción. b. Realizar seguimiento a los indicadores y controles del Mapa de Riesgo de Corrupción. 4. Realizar seguimiento a los indicadores y matriz de cumplimiento del PAAC. 5. Fungir como Enlace y Gestor de la Estrategia de Lenguaje Claro: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con la Estrategia de Lenguaje Claro. b. Realizar seguìmiento a los Planes de Trabajo de la Estrategia de Lenguaje Claro. 6. Atender y dar respuesta a los requerimientos que se realicen desde MIPG, tales como: Acciones que aporten al FURAG, Acciones que aporten a las políticas de MIPG y Primera línea. 7. Adelantar el seguimiento al plan de trabajo 2023 del proceso M2P2 - Gestionar el Desarrollo Económico del Valle del Cauca y formular el plan de trabajo M2Ps de la vigencia 2024). 8. Las demás que le sean asignadas por el

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

supervisor del contrato o jefe inmediato, para el cumplimiento del objeto contractual y estén acorde con la naturaleza del contrato.

Contrato Número 1.310-17.13-6318 **Fecha de Acta de Inicio:** 20/05/2024
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 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 SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 37.500.000)
CDP: 5500005430
RPC: 5600066674
Plazo: 31 de diciembre de 2024

Actividades Específicas: 1. Fungir como Enlace y Gestor del Sistema de Gestión en la Seguridad y Salud en el Trabajo: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el SG-SST. b. Participar en la Brigada de Emergencia, apoyando, coordinando, asistiendo y desarrollando actividades relacionadas con la Brigada de Emergencia. 2. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgo de Corrupción de la SEDEC: a. Apoyar, coordinar, asistir y desarrollar actividades relacionadas con el Mapa de Riesgo de Corrupción. b. Realizar seguimiento a los indicadores y controles del Mapa de Riesgo de Corrupción. 3. Atender y dar respuesta a los requerimientos que se realicen desde MIPG, tales como: a. Acciones que aporten al FURAG b. Acciones que aporten a las políticas de MIPG y Primera línea. 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.

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

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 medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el 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

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.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 10 días del mes de febrero de 2025

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

Servicolombia Internacional L.T.D.A.
Nit.900513968-0

SERVICOLOMBIA INTERNACIONAL LTDA

Asesorías Empresariales.

CERTIFICA QUE:

Que él señor, **ANDRÉS FELIPE ORTIZ VALLEJO**, identificado con cedula de ciudadanía No. **1.130.677.371 DE CALI**, presta sus servicios en la empresa desde el quince de febrero del dos mil veintitrés (15/02/2023) hasta la fecha**,** desempeñando actividades como Profesional en Administración de Empresas y Magister en seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo las siguientes actividades:

1. **Gestión de Recursos Humanos**: Supervisar la contratación, capacitación y bienestar de los empleados, asegurando un ambiente de trabajo seguro y saludable.
2. **Consultoría**: Ofrecer asesoría especializada a empresas para mejorar sus prácticas de seguridad y salud en el trabajo, así como optimizar sus procesos administrativos.
3. **Desarrollo de Políticas**: Crear e implementar políticas y programas de seguridad y salud ocupacional, alineados con las normativas legales y las mejores prácticas.
4. **Auditoría y Cumplimiento**: Realizar auditorías internas para verificar el cumplimiento de las normativas de seguridad y salud, y proponer mejoras.
5. **Capacitación y Educación**: Diseñar y llevar a cabo programas de formación para empleados sobre temas de seguridad y salud en el trabajo.
6. **Gestión de Proyectos**: Liderar proyectos relacionados con la mejora de las condiciones laborales y la implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los once (11) días del mes de julio del dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,



DENNIS ORTIZ NOREÑA
Representante Legal

Calle 12 # 3 – 42. Oficina 501. Edificio "Calle Real"
Teléfono. 602 880 07 87. Cel. 310 648 06 57
E-mail. servicolombiainternacional@gmail.com
Cali – Valle.