Ingeniería en
manualidades
& logística

A Q U I E N P U E D A I N T E R E S A R

La empresa **INGENIERÍA EN MANUALIDADES S.A.S.** Nit.800.187.547-1 certifica que el señor, **GORDILLO LONDOÑO DIEGO FERNANDO** identificado con cédula de Ciudadanía No. **1.107.508.695.,** laboró desempeñando el cargo de **AUXILIAR DE CALIDAD** con contrato obra a labor durante el siguiente periodo desde diciembre 21 del año 2018 hasta febrero 01 del año 2020.

En constancia de la anterior se firma en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de febrero del año 2021.

Atentamente,

Ingeniería en manualidades & logística
Nit: 800.187.547 - 1

YOLIMA DELGADO P.
Responsable de Recursos Humanos.

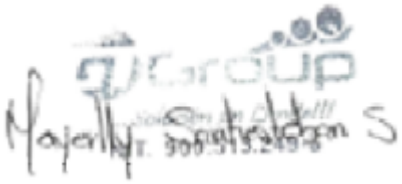
GT GROUP S.A.S.

CERTIFICA

Que el señor **DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO**, identificado con C.C. **1.107.508.695** trabajo para GT GROUP S.A.S con NIT 900513249-3 desde el 28 de diciembre de 2017 hasta el 05 de marzo de 2018, mediante un contrato por **OBRA LABOR** desempeñando el cargo de **TÉCNICO DE SOPORTE**.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de febrero del 2021.

Cordialmente,



_____

Mayerlly Santiesteban Suns.
Analista de Talento Humano.
GT GROUP S.A.S

Cll 19 N. 10 - 08 of 304 Bogotá
Tel.: 742 72 45
Cel: 310 677 1695
www.gtgroupcolombia.com
Servicioalcliente@gtgroupcolombia.com

SUMMAR PROCESOS S.A.S.
800125313-1
CALLE 17 NORTE # 4N - 25
Teléfono: (+572) 6856700
www.summar.com.co

C E R T I F I C A

Que el (la) señor(a) DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDONO identificado (a) con cédula de ciudadanía Nro. 1107508695, labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo	Tipo de Contrato	Fecha inicial	Fecha Final	Ult.Salario
AUXILIAR APOYO LOGÍSTICO	**INDEFINIDO-240**	**2020-03-13**	**2020-06-15**	**$ 877.803**

*Salario promedio últimos 3 meses

Para constancia se firma en Santigo de Cali a los 25 dias del mes de Febrero de 2021

Atentamente,



TENORIO SAAVEDRA JESUS DAVID
ASISTENTE JURÍDICO

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

CERTIFICA:

Que **DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1107508695 celebro y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330-12.14-0152-2021 16/04/2021
Fecha de Acta de Inicio: 19/04/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CÓMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL 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: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000)
CDP: 5500002670
RPC: 5600022844
Plazo: 31 de mayo de 2021

Contrato Número: 1.330-12.14-0196-2021 11/06/2021
Fecha de Acta de Inicio: 11/06/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CÓMO TECNÓLOGO, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD - SUBSECRETARÍA DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL, PRESTANDO APOYO EN LOS DIFERENTES PROCESOS LIGADOS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL 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: DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000)
CDP: 5500002662
CDP: 5500002810
RPC: 5600022844
Plazo: 30 de junio de 2021

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.

Contrato Número: 1.330-12.14-0268-2021 19/08/2021
Fecha de Acta de Inicio: 20/08/2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO EN EL VALLE DEL CAUCA POR MEDIO DEL PROGRAMA VALLE INN Y LA GENERACIÓN DE ESPACIOS INTERACTIVOS.

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($11.000.000)
CDP: 5500002898
RPC: 5600027019
Plazo: 31 de diciembre de 2021

Actividades específicas: 1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los procesos misionales de la secretaria de desarrollo económico. 2. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad. 3. Hacer seguimiento y apoyar el plan de mantenimiento preventivo y correcto de los equipos de cómputo de la entidad 4. 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. 5. Brindar apoyo operativo y logístico en talleres, capacitaciones y demás eventos que tengas lugar dentro de la secretaria de desarrollo económico encaminadas a cumplir con los objetivos misionales de la entidad. 6. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación del programa, despacho del secretario y gobernación. 7. Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. 8. Cumplir con las actividades de apoyo a la gestión designadas por el jefe inmediato, supervisor y/o coordinador, y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad. 9. En el marco del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG- dimensión de gestión con valores para resultados: a) Brindar apoyo en el trámite de liberación de RPC'S de persona natural y jurídica. B) Apoyar el área de presupuesto de la subdirección técnica de apoyo a la gestión, en la organización y digitalización de los documentos financieros y presupuestales. C) Brindar apoyo en la actualización de la base de datos de las solicitudes presupuestales.

Contrato Número: 1.330-12.14-0120-2022 17/01/2022
Fecha de Acta de Inicio: 21/01/2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

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.

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: CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($14.520.000)
CDP: 5500004204
RPC: 5600049008
Plazo: 31 de julio de 2023

Actividades específicas: 1. Recopilar, revisar, actualizar y rendir la información requerida por la contraloría departamental en el aplicativo SIA observa, según la distribución que se realice, con la frecuencia y en los tiempos requeridos. 2. Consolidar y actualizar las bases de datos referentes a proyectos, contratos y demás que le sean solicitadas. 3. Apoyar al área de presupuesto de la subdirección técnica de apoyo a la gestión, en la organización y digitalización de los documentos financieros y presupuestales. 4. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de información asignadas por el líder y/o coordinador y que sean acordes con la naturaleza y obligaciones contratadas. 5. Brindar apoyo técnico y la mejora de procesos del área financiera de la dependencia. 6. Las demás que le sean asignadas 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 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**

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: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($19.800.000)
CDP: 5500003330
RPC: 5600032492
Plazo: 30 de septiembre de 2022

Contrato Número: 1.330-12.14-0303-2022 21/11/2022
Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2022
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.

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.400.000)
CDP: 5500003987
RPC: 5600042988
Plazo: 30 de diciembre de 2022

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Alistar y mantener actualizadas las bases de datos referentes a proyectos, contratos y demás que le sean solicitadas, con destino a los reportes que se efectúan ante los entes de control, planeación y otras dependencias. 2. Realizar el cargue de información para los aplicativos SIA OBSERVA Y SECOP 2, en los tiempos establecidos. 3.Ejecutar labores digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con protocolos de la gobernación del departamento del valle del cauca. 4. Adelantar la gestión documental de los proyectos de inversión 2020, 2021, 2022 y 2023, a cargo de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad. 5. Alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad. 6. hacer seguimiento y apoyar el plan de mantenimiento preventivo y correcto de los equipos de cómputo de la entidad. 7 A) Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG. B) participar en la implementación, operación, apoyando la realización del seguimiento y evaluación del modelo integrado de planeación y gestión -MIPG- y los sistemas de gestión de la entidad. 8. Apoyar con la divulgación de todo el contenido que se genera en la SEDEC por medio de las redes sociales. 9. las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Contrato Número: 1.330-12.14-0062-2023 13/02/2023
Fecha de Acta de Inicio: 13/02/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de apoyo a la gestión

Objeto: PRESTACIÓN DE 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.

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 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.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de febrero de 2023.

PAULO FERNANDO MILLÁN BALCÁZAR
Subdirector Técnico De Apoyo A La Gestión

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000007071163 C.C: 1107508695
DIEGO FERNANDO GORDILLO LONDOÑO
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 38500
9451242491 01/03/2023 12:03:22 p.m. 1 DE 1

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

Gobernación Departamento del Valle del Cauca 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 6 de 6

Elaboró: Arlex Fernando Osorio Rivera – 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.