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

CERTIFICA:

Que **DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 94 522 266, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Objeto: Prestar los servicios de apoyo como auxiliar 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 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.

Contrato Número: 1.330.01-59.2-1036 del 28 de enero de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Fecha de Acta de Inicio: 28 de enero de 2020

Valor: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL DOSCIENTOS DIEZ Y OCHO PESOS M/CTE ($14.410.218.00)
PLAZO: 30 DE JUNIO 2020
CDP: 5500001337
RPC: 5600004328

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión como técnico en sistemas, 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 innovación valle INN 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.

Contrato Número: 1.330.01-59.02-0072 del 20 de agosto del 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestión
Fecha de Acta de Inicio: 20 de agosto del 2020

VALOR TOTAL CON ADICCIÓN: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)
Contrato Número otro si: 1.330.01-59.02-0072 -1
Plazo: 31 de diciembre 2020

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: 5500001925- 5500002103
RPC: 5600008393- 5600013712

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

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.

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

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

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 04 días del mes de agosto 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.

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.

Alfabienes
DE COLOMBIA

Santiago de Cali, 14 de enero de 2020

A QUIEN PUEDA INTERESAR

ALFABIENES DE COLOMBIA identificada con Nit 94.522.266-4, certifica que el señor Diego Rodrigo Orozco Orozco Orozco, identificado con cédula de ciudadanía No. 94,522,266, está vinculado con nosotros desde el 10 de enero de 2017, bajo un contrato de trabajo a término indefinido, desempeñando el cargo de Director Operativo

Funciones Desempeñadas:

- ✓ Liderar las gestiones de intermediación inmobiliaria para la compraventa de bienes inmuebles.
- ✓ Brindar asesorías y consultorías en temas inmobiliarios en general, incluyendo Asesorías legales, de urbanismo, ordenamiento territorial y usos del suelo.
- ✓ Desarrollar las actividades de administrativas y comerciales para el buen funcionamiento de la empresa.

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Cali a los 14 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,

Diego Rodrigo Orozco Orozco
CC.94,522,266 de Cali
Representante Legal

S&M S.A.S
Outsourcing y Consultoría

CERTIFICAMOS

EL SEÑOR (A)	OROZCO OROZCO DIEGO RODRIGO
IDENTIFICADO CON LA C.C. No.	94522266
PRESTO SUS SERVICIOS EN	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPEC *
D E S D E	viernes, 01 de febrero de 2013
H A S T A	domingo, 06 de noviembre de 2016
DESEMPEÑANDO EL CARGO DE	PROFESIONAL III
CON UNA ASIGNACION MENSUAL DE	3,360,000

Se expide la anterior certificación a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. el martes, 22 de agosto de 2017

Paula Peralta

DEPARTAMENTO DE NOMINA

S&M S.A.S
Outsourcing y Consultoría
NIT. 800.152.488-4

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA:

A QUIEN CORRESPONDA

Que el(a) señor(a) **OROZCO OROZCO DIEGO RODRIGO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No**. 94.522.266**, labora por medio de esta firma para nuestra empresa cliente **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS,** bajo las siguientes condiciones:

CARGO:	PROFESIONAL III
TIPO DE CONTRATO:	Obra o Labor Determinada
SALARIO:	$3.360. 000.oo (Tres Millones Trescientos Sesenta Mil Pesos Mensuales M/cte)
DESDE:	Febrero 1 de 2013 – Actualmente

En Octubre 1° de 2014 pasa a Profesional III Desempeñando las siguientes funciones:

- Delegado en la Regional Suroccidente como Líder Funcional para liderar al interior de la Regional Suroccidente los nuevos desarrollos de Software que se requieran
- Brindar el soporte informático y tecnológico de acuerdo a las necesidades de la Regional
- Delegado en la Regional Suroccidente para pertenecer al Comité de control de Cambios de los aplicativos institucionales
- Brindar apoyo a las gerencias de Sociedades vigentes y en liquidación respecto a los actos de posesión de nuevos depositarios
- Efectuar la entrega de sociedades y establecimientos de comercio de Sociedades vigentes y en liquidación a nuevos depositarios
- Coordinar la entrega entre depositarios salientes y entrantes (Sociedades e Inmuebles)
- Liderar el proceso de recepción de inmuebles a depositarios removidos mediante los correspondientes actos administrativos
- Coordinar y controlar el proceso de entregas de inmuebles a nuevos depositarios
- Registrar en el aplicativo las actas de entrega y el correspondiente registro fotográfico de los inmuebles entregados en deposito
- Reportar los hallazgos encontrados referentes a las falencias e inconsistencias de información encontradas
- Atender las solicitudes realizadas por los depositarios provisionales en el desarrollo de su gestión
- Efectuar seguimiento y dejar registro de las gestiones desarrolladas por los depositarios adscritos a la Regional
- Registrar los nuevos contratos de arrendamiento suscritos por los depositarios y bajo administración directa, previa validación de los documentos allegados
- Efectuar retroalimentación sobre cambios en los procedimientos establecidos por la compañía
- Efectuar reuniones periódicas de seguimiento con los depositarios asignados a la regional.

- Atender requerimientos de las Vicepresidencias y Gerencias sobre temas referentes a depositarios de la Regional
- Recibir y trasladar al área correspondiente las solicitudes de estimados de renta recibidos
- Recibir y trasladar al área correspondiente las solicitudes de ROM
- Gestionar las solicitudes de contratos que deban someterse a comités de negocios de nivel regional o central
- Requerir a los depositarios salientes que administren bienes productivos la suscripción de la cesión de contratos correspondiente
- Solicitar al depositario las visitas físicas a los predios que se requieran
- Recibir y trasladar al área correspondiente las solicitudes de desalojo de ocupantes ilegales
- Apoyar a los depositarios en la remisión de cobro jurídico de la cartera en mora
- Recibir y trasladar las solicitudes de enajenación temprana
- Coordinar la suscripción de la cesión de contratos de bienes productivos en favor del comprador
- Notificar a los depositarios sobre inmuebles vendidos con el fin que sean retirados del informe de gestión
- Requerir al depositario la información de pasivos y/o el estado administrativo de los inmuebles en trámite de venta
- Coordinar la devolución por disposición judicial de predios asignados a depositarios
- Coordinar la entrega física de los bienes a los compradores previo cumplimiento del procedimiento establecido
- Delegado en la Regional Suroccidente para brindar apoyo al Grupo INGESA (Resolución No. 514 de 2015)
- Responsable Liquidación del contrato de Mandato de Unisa

Desde Febrero 1° de 2013 hasta Septiembre 30 de 2014 desempeñaba el cargo de Analista Operativo de Inmuebles cumpliendo con las siguientes funciones:

- Elaborar junto con el jefe inmediato el cronograma de recepción de inmuebles y realizar el seguimiento correspondiente.
- Realizar la revisión y verificación documental y física de los inmuebles, la revisión y actualización de las bases de datos y del sistema Olympus, así como la verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos por las entidades que entregan.
- Analizar la información presentada por las diferentes entidades con las cuales se suscriban convenios, así como la elaboración de informes gerenciales y estadísticos, depuración de bases de datos y valoración de la información, en relación con dichos convenios.
- Realizar control y seguimiento de las obligaciones adquiridas en virtud de los diferentes contratos suscritos, realizar las negociaciones pertinentes con las entidades contratantes, consolidar y remitir la información solicitada tanto por las entidades contratantes como por las diferentes gerencias al interior de la entidad.
- Realizar el seguimiento a la recepción de inmuebles de la entidad y que le sean asignados y verificar el estado administrativo y jurídico de los mismos, a fin de normalizar su situación.
- Realizar y verificar que el registro de información en el sistema Olympus se esté llevando de manera adecuada.
- Realizar el trámite, seguimiento y control de los aspectos de índole administrativo relacionados con los inmuebles, como impuestos, servicios públicos, vigilancia, seguros, inmuebles invadidos o con ocupación no legalizada, pendientes de entrega, devoluciones de inmuebles, administración y arriendo.
- Realizar el seguimiento y control a los contratos de vigilancia, aseo, seguros o a aquellos que le sean asignados.

Grupo Empresarial VARU

- Realizar visitas de recepción, seguimiento y control de los inmuebles.
- Cumplir las políticas y procedimientos de la normatividad interna de la entidad.
- Realizar todas aquellas funciones y tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Dada en Bogotá D.C, a los veintinueve (29) días del mes de Septiembre de 2016, a solicitud del interesado(a).

Atentamente



Ma. Consuelo García Quintero
Jefe de Gestión Humana S&M

Grupo Empresarial
VARU

Organización Serdan

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal que tuvo vinculo laboral a SERDAN S.A.

Nombre:	**OROZCO OROZCO DIEGO RODRIGO**
Documento Identidad:	94.522.266
Tipo Contrato:	LABOR CONTRATADA
Cliente:	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS
Fecha Ingreso:	25-03-2010
Fecha Retiro:	31-01-2013
Cargo	Analista Operativo Inmuebles
Sueldo	$ 2.696.980

Esta certificación tiene validez permanente.



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

sertempo
GENTE ACTIVA

SERVICIOS TEMPORALES PROFESIONALES
SERTEMPO CALI S.A.
NIT 890.323.239-9

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) **DIEGO RODRIGO OROZCO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 94.522.266, laboró con la compañía como empleado(a) en misión, tipo de contrato por obra o labor contratada, presentando la siguiente historia laboral:

Fecha inicio de Contrato:	Noviembre 20 de 2008
Fecha terminación de Contrato:	Octubre 06 de 2009
Cargo:	Tecnico Administrativo
Empresa cliente:	Covinoc

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los siete (7) días del mes de Enero de 2010.

Atentamente,

MARITZA CARDONA BERMUDEZ
Coordinadora Administrativa.

SUMMAR TEMPORALES S.A.S.
890323239-9
Teléfono: (+572) 685 67 00

C E R T I F I C A

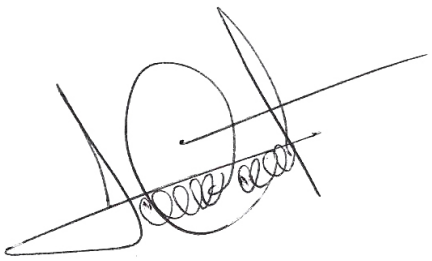
Santiago de Cali, Septiembre 14 de 2016

Que el (la) señor(a) DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. **94522266** labora o laboró en nuestra empresa, desempeñando el (los) cargo (s) descritos a continuación.

Cargo:	**TECNICO ADMINISTRATIVO**	**Fecha Inicial:**	**2008-11-20**
Tipos de Contrato:	**EJECUCION DE OBRA O LABOR CONTRATADA**	**Fecha Final:**	**2009-10-06**
Salario Base:	**880,000.00**		

Por constancia se firma en Santiago de Cali a los 14 días del mes de Septiembre de 2016.

Atentamente,



JOHN JAIRO CASTAÑEDA
ASISTENTE JURÍDICO

LA GERENCIA DE GESTION HUMANA Y MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA COMPAÑÍA CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

CERTIFICA

Que el señor ***DIEGO RODRIGO OROZCO OROZCO*** *identificado con la cédula de ciudadanía No.94.522.266, laboró en esta compañía con un contrato a término indefinido desde el 1 de abril de 2000 hasta el 15 de abril de 2008, desempeñando como último cargo el de* ***AUXILIAR OPERATIVO – COORDINACIÓN DE OPERACIONES -*** *y anteriormente el cargo de –* ***AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES - GERENCIA DE INMUEBLES REGIONAL - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES – SUCURSAL CALI –***

FUNCIONES DEL CARGO AUXILIAR OPERATIVO:

1. *Causar todos los gastos de la Sucursal.*
2. *Realizar el manejo de la caja menor administrativa.*
3. *Controlar y organizar el proceso de archivo contable.*
4. *Efectuar y soportar los arqueos periódicos y esporádicos de las cajas menores.*
5. *Depurar y revisar la contabilidad de la Sucursal.*
6. *Soportar el proceso de contabilización de los remates de inmuebles.*
7. *Tramitar los pagos de impuestos de la Sucursal como: (ICA, Cámara y Comercio, otros).*
8. *Custodiar los documentos valores.*
9. *Realizar el registro de los traslados de fondos por parte de la Dirección General.*
10. *Realizar la contabilización de las facturas de venta y arrendamiento de inmuebles.*
11. *Realizar la contabilización de los comprobantes de ingreso de inmuebles.*
12. *Realizar la causación presupuestal y contable de todos los pagos de la Sucursal.*

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

13. *Realizar las labores de recepción, clasificación, radicación, distribución y control de la correspondencia entrante y saliente de la Sucursal.*
14. *Llevar un seguimiento y control a la solución de las solicitudes, quejas y reclamos (SQR) que sean radicadas en la Sucursal.*
15. *Atender las SQR inherentes a la Coordinación de Operaciones.*
16. *Dar capacitación de las diferentes plataformas (Fénix, Cobis, BankVisión) a los funcionarios de las casas de cobranzas y de la Sucursal.*
17. *Verificar y tramitar los pagos no aplicados, ajustes por acuerdo de pago y reestructuraciones.*
18. *Archivar la correspondencia recibida y enviada, inherente a sus funciones*
19. *Llevar y actualizar los libros de contabilidad.*
20. *Generar informes de gestión.*
21. *Elaborar las facturas de venta y arrendamiento de inmuebles y realizar la contabilización correspondiente.*
22. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.*

FUNCIONES DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO INMUEBLES:

1. *Asignar los códigos en la base de datos para los inmuebles que ingresan como BPR. Para esto se debe revisar y archivar la documentación que se suministra.*
2. *Analizar, revisar y actualizar la información de los inmuebles.*
3. *Atender al cliente interno y externo.*
4. *Atender los inconvenientes que presentan los usuarios con el manejo del sistema.*
5. *Correr los procesos de: Compactar bases de datos, Regenerar índices y actualización de inventarios entre otros, en la base de datos de BRP.*
6. *Elaborar los informes y soportes que se requieran*
7. *Abrir las carpetas de los inmuebles que ingresan con código nuevos.*
8. *Evaluar e informar el comportamiento del software de BPR al área de sistemas.*

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.

9. *Revisar las inconsistencias encontradas en la base de datos.*
10. *Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del puesto de trabajo.*

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiún (21) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO CABALLERO OSORIO
Gerente de Gestión Humana y Mejoramiento Continuo.

GGH/DDG

CENTRAL DE INVERSIONES S.A.