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

CERTIFICA:

Que **JOSE ROLANDO OSPINA BUSTO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 79.304.831 pedida en la ciudad de Cali (valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 1966 del 13 febrero de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 13 febrero del 2019

Objeto: prestar los servicios profesionales especializados como economista especialista gestión de proyectos de inversiones públicas y privadas , en la secretaria de desarrollo económico y competitividad - subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto desarrollo y puesta en marcha de centros de emprendimiento e innovación valle inn en el valle del cauca, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo de la gobernación del valle del cauca..

Actividades 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

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.

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 las 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 la 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 la 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

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 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 la 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 la 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas:

1. Orientar, informar y guiar a los usuarios en todo lo relacionado con temas académicos, técnicos, profesionales y administrativos en torno a su proyecto de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa

2. Transmitir visión y asesorar al usuario de CENTRO VALLE INN en el diseño de nuevas perspectivas para sus planes de desarrollo. Guiar al usuario a superar

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.

barreras y obstáculos, organizacionales o técnicos, a través de su experiencia y conocimientos

3. Realizar una mentoría con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en término de logro de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la Visión y Misión del CENTRO VALLE INN.

4. Brindar la información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro.

5. Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los Valle INN. Todo informe debe ser entregado al Coordinador de la Subregional, mensualmente.

6. Promover los servicios del Centro a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios, entre otros.

7. Realizar visitas a los usuarios cuando así se requiera para conocer el desarrollo de la actividad de la unidad productiva y hacer seguimiento.

8. Las demás que le sean asignadas por la coordinación del CENTRO VALLE INN y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, Visión y Misión de la entidad.

Valor: dieciocho millones quinientos cuarenta mil pesos M/CTE ($ 18.540.000)
Plazo: 31 MAYO de 2019
CDP: 5500000940
RPC: 4500029386

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019.

WILLIAM PAYÁN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: María Jimena Ortiz Delgado – Abogada Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión
Revisó y aprobó: William Payán Peláez – Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cejao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 005
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha. 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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 TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT N° 79.304.831, expedida en la cuidad de Bogotá D.C, suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DELCAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1283

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 15/01/2018

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Economista, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, para el logro de los objetivos y metas del proyecto "Desarrollo e Implementación de Centros de Emprendimiento e Innovación en el Valle del Cauca"

Actividades 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 las 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 la Secretaria 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

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

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 de 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 la 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 la 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 la 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas: Prestar apoyo en los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y el personal que labora en los centros Valle Inn. 2. Apoyar la articulación entre los servicios que prestan las distintas instituciones que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y los servicios de los centros Valle Inn. 3. Representar al programa Valle Inn y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes 4 Apoyar la coordinación de equipos de trabajo asignados a los centros Valle Inn. 5. Brindar apoyo a las actividades de mercadeo programadas dentro de la estrategia Valle Inn. 6. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, las actividades de mercadeo en los Centros Valle Inn. 7. Brindar asesoría a los emprendedores y a los centros de emprendimiento en el desarrollo de estrategias de mercadeo. 8.

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 los informes correspondientes a las actividades realizadas, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Y cumplir con las Instrucciones, relacionadas con el objeto contractual, impartidas por el supervisor del contrato y finalmente cumplir con las Instrucciones, relacionadas con el objeto contractual, impartidas por el supervisor del contrato

Valor: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000)

Plazo: 6 meses

CDP: 5500000153

RPC: 4500022204

Se expide para efectos de uso del interesado

Dada en Santiago de Cali, Junio 30 de 2018.

JAVIER ANDRES GIRALDO DOMINGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión
C.C Nº 6.227.652

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 TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.115.185.126 expedida en la ciudad de Jamundí, suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-3979

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 26 de octubre 2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Economista para el logro de los objetivos y metas de proyecto " Construcción de una Agenda Estratégica para impulsar el Desarrollo Económico, Fortalecimiento de Mipymes y el Emprendimiento".

Actividades 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 las 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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites

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.

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 la 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 la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuará 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 la 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 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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.

Actividades Específicas: 1) Apoyar el proceso de identificación de oportunidades para generar empleo y el emprendimiento del Valle del Cauca- 2) Apoyar la realización de asesorías y capacitaciones requeridas para el fortalecimiento de los negocios 3) Apoyar el proceso de promoción del trabajo conjunto

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.

público-privado para el desarrollo productivo. 4) Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol y cumplir con las Instrucciones, relacionadas con el objeto contractual, impartidas por el supervisor del contrato.

Valor: (18.000.000)

Plazo: 3 meses

CDP: 3500004498

RPC: 4500019959

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, 25 Octubre de 2017

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

La presente certificación no es válida sin estampilla

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.

República de Colombia

Santiago de Cali

Dirección de Desarrollo Administrativo
Subdirección administrativa del recurso humano
Área Carrera Administrativa
4122.1.14.04_____

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL RECURSO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONFORME AL ARTÍCULO 12 DEL DECRETO 785 DE MARZO 17 DE 2005. Y A PETICIÓN DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el Señor **JOSÉ ROLANDO OSPINA BUSTOS,** Identificada con cédula de ciudadanía Nro. 79.304.831 Bogotá, D.E., laboró para la Alcaldía de Santiago de Cali desde el 31 de diciembre de 1996 hasta el 01 de julio del 2001, desempeñando los siguientes cargos y funciones:

CARGO:	**JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**
DOCUMENTO:	DECRETO Nº 2247 DE DICIEMBRE 18 DE 1996 Y ACTA DE POSESIÓN Nº 2005 DE DICIEMBRE 31 DE 1996. DECRETO Nº 0079 DE FEBRERO 09 DE 1999 Y ACTA DE POSESIÓN Nº 4468 DE FEBRERO 11 DE 1999 (INCORPORACIÓN POR HOMOLOGACIÓN DE CARGOS).

FUNCIONES ESPECIFICAS
1. Asistir y asesorar al Secretario General en los asuntos administrativos. 2. Planear y gestionar la adquisición de los bienes y servicios que requiere la Secretaría. 3. Organizar y controlar la vigilancia y mantenimiento de los bienes asignados a la Secretaría. 4. Coordinar y controlar lo relacionado con archivo y distribución de documentación. 5. Las demás que se le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.
Funciones tomadas del decreto Nº 1554 de diciembre 29 de 1995 pág. 162

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (res. No 8074 de Dic. /07/2001 y ordenanza No 0169 de agosto /12/2003)

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veinte y dc días del mes de septiembre de dos mil nueve (2009).

Atentamente,

ARTURO FERNANDO BARCO DÍAZ
Director Administrativo

PRO-DESARROLLO
PRO-HOSPITALES UNIVERSITARIOS PUBLICOS DEL VALLE DEL CAUCA
F3206772 $100
H3173873 $100
H3173888 $500
H3173883 $500
D 1230452 $1.000.00
D 1230457 $1.000.00

Proyectó/ laboro: William Andrés Correa Aristizabal – Auxiliar Administrativo -Área Carrer
Revisó: Pedro Pablo Ibarra R –Técnico Operativo- Área Carrera Administrativa
Luz Marina Triana Escandón- Profesional Universitario-Área Carrera Administrat

EMSIRVA
Empresa de Servicio Público de Aseo de Cali
En Liquidación

150.0.5.051

LA SUSCRITA LIQUIDADORA DE LA EMPRESA DE SERVICIO PÚBLICO DE ASEO DE CALI EMSIRVA ESP EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA

Que conforme a la información que aparece en los archivos, el señor **JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79304831, laboró en la empresa EMSIRVA ESP HOY EN LIQUIDACION, vinculado mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo para prestar sus servicios como Profesional de la Oficina de Planeación del 22 de Abril de 1992 al 21 de Octubre de 1992. Del 22 de Octubre de 1992 al 7 de Enero de 1993. Nombrado mediante Resolución No. 0038A del 8 de Enero de 1993, en el cargo de Profesional I de la Oficina de Planeación Y Desarrollo a partir del 8 de Enero de 1993 al 31 de Diciembre de 1996.

Se anexa en un (1) folio, copia auténtica manual de funciones último cargo desempeñado.

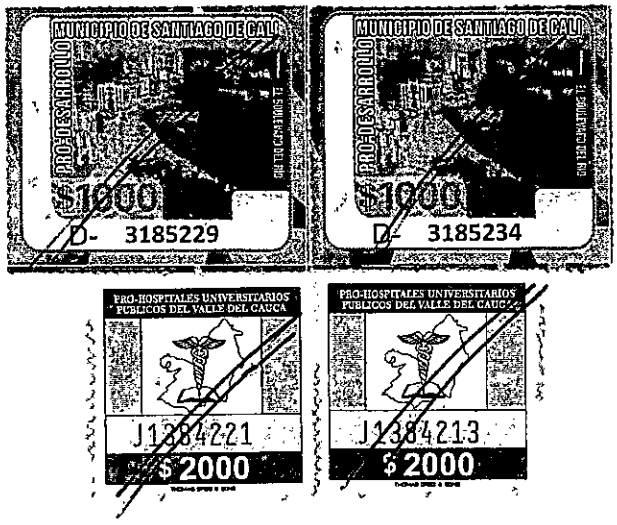
La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Se adhieren y anulan estampillas Pro-Desarrollo Urbano $2.000 y Pro Hospital Universitario del Valle de $4.000.

Cualquier enmendadura anula este documento.

Dada en Santiago de Cali, a los 13 MAR 2015

YAHAIRA INDIRA DIAZ QUESADA
Liquidadora - Representante Legal
p.p. eqa



MONEDA y Crédito S.A.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA GERENCIA ADMININISTRATIVA HACE CONSTAR :

Que el señor JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.304.831 de Bogotá, laboró en nuestra compañía en el cargo de EJECUTIVO DE CUENTAS desde el día 13 de Marzo de 1990 al 9 de Julio de 1991.

Que el retiro del señor JOSE ROLANDO OSPINA BUSTOS fue voluntario.

Para constancia de lo anterior se firma en Cali a los Doce (12) días del mes de Agosto de Mil Novecientos Noventa y Uno (1991).

MARIA DEL PILAR JARAMILLO PAZ
Gerente Administrativa

Copia : Hoja de vida

fsb.

CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE CALI – Calle 8a. No. 6-58 - Conmutador 823270
NIT 890.303.391-5

LA SUSCRITA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS DE
ASIA COMFAMILIAR DE CALI
NIT 890.303.391-5

C E R T I F I C A :

QUE EL SEÑOR JOSE ORLANDO OSPINA IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No.79'304.831 SE DESEMPEÑO COMO ASESOR DE APORTES EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE SEPTIEMBRE DE 1.989 A MARZO DE 1990.

EN EL TIEMPO DE SU VINCULACION DEMOSTRO INTERES, RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD EN LAS LABORES ENCOMENDADAS.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN CALI A LOS VEINTICINCO (25) DIAS DEL MES DE JULIO DE 1991.

MIRYAM CIFUENTES DE REYES
JEFE DEPARTAMENTO SUBSIDIOS

c.c. F.Depto. /Consec./

"Un Mundo de Servicios"

JOSERVI & CIA. LTDA.

Aseo, Reparaciones, Montajes, Mantenimiento
Carrera 36 C Nº D 32A-44 - Teléfono: 56 68 15
Nit. 890.324.475-5 - Cali

REF: CERTIFICACION

CERTIFICAMOS QUE EL SEÑOR JOSE ROLANDO OSPINA B. IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 79'304.831 EXPEDIDA EN BOGOTA, LABORO EN NUESTRA EMPRESA DURANTE UN AÑO EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE SEPTIEMBRE DE 1.988 HASTA SEPTIEMBRE DE 1.989, PRESENTANDO UN BUEN DESEMPEÑO EN LAS LABORES ASIGNADAS.

ESTA CERTIFICACION SE EXPIDE PARA USO DEL INTERESADO.

ATENTAMENTE,

Joserva & Cia Ltda.

GABRIEL ANDRES ORTIZ M.
GERENTE