EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 31.202.250, expedida en la ciudad de Cartago (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1259

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

Fecha de Acta de Inicio: 15/01/2018

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contadora Publica, en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, en el Centro Valle Inn en Desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de Centros de Emprendimiento e Innovación".

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 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

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.

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 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: : . Desarrollar actividades incluidas en el proyecto de inversión "Implementación de Centros de Emprendimiento e Innovación – Valle INN. 2. Apoyar la formulación de programas, proyectos y/o propuestas que fomenten el emprendimiento, promuevan el crecimiento empresarial, apoyen temas de ciencia, tecnología e innovación y/o incrementen la competitividad empresarial; que sirvan como insumo para las propuestas de valor de Valle INN. 3. Proponer y apoyar la formulación de una estrategia para atención diferenciada a población víctima del conflicto armado. 4. En los casos que se le requiera, apoyar la coordinación, la parte administrativa y/o la técnica del Programa Valle INN, tanto a nivel departamental como subregional.

Valor: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($25.680.000)

Plazo: 6 meses

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: 5500000153

RPC: 4500022102

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 OLGA LUCIA VILLEGAS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31.202.250, suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 012-18-11-4088

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

Fecha de Acta de Inicio: 23 de octubre de 2017

Objeto: Prestar Servicios Profesionales en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, en el Centro Valle Inn en Desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 6 Centros de Emprendimiento e Innovación".

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 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

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.

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 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. Desarrollar actividades incluidas en el proyecto de inversión "Implementación de Centros de Emprendimiento e Innovación – Valle INN. 2. Apoyar la formulación de programas, proyectos y/o propuestas que fomenten el emprendimiento, promuevan el crecimiento empresarial, apoyen temas de ciencia, tecnología e innovación y/o incrementen la competitividad empresarial; que sirvan como insumo para las propuestas de valor de Valle INN. 3. Proponer y apoyar la formulación de una estrategia para atención diferenciada a población víctima del conflicto armado. 4. En los casos que se le requiera, apoyar la coordinación, la parte administrativa y/o la técnica del Programa Valle INN, tanto a nivel departamental como subregional.

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: (12.840.000)

Plazo: 3 meses

CDP: 3500004690

RPC: 4500019910

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, noviembre 30 de 2017.

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

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.



Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000637838 -8

9901000000021248912017120 8

OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL — SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.3% DEL SMLV PRO-UCEVA	1500
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4300
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3000
0.85% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6300
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3000
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	24100

18464868 06/12/2017 11:18:54 a.m. 1 DE 1

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Departamento Administrativo de Planeación

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

La Señora **OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL**, identificada con cédula de ciudadanía No **31.202.250** expedida en Tuluá Valle, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Planeación hasta el 30 del mes de Diciembre de 2016 bajo la modalidad de Contrato de "Prestación de Servicios Profesionales, en las siguientes condiciones:

- **Contrato de Prestación de Servicios Numero: 0200-18-11- 1750 del 29 de Agosto de 2016**

  Fecha de acta de Inicio del contrato: 07 de Septiembre de 2016
  Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2016
  Valor Total del Contrato: $ 16.000.000

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PÚBLICA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMO COORDINADOR DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO VALLE INN DE LA CIUDAD DE TULUÁ Y LOS MUNICIPIOS DEL ÁREA DE INFLUENCIA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligación 1:

- Realizar un documento de diagnóstico acerca del estado del arte del ecosistema de emprendimiento e innovación del Municipio de Tuluá y los Municipios del área de Influencia.

Obligación 2:

- Establecer los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación de los Municipios y el personal que labora en el centro Valle In.

Obligación 3:

- Establecer la articulación entre los servicios que prestan las distintas Instituciones que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y los servicios del centro Valle Inn.

Obligación 4:

- Representar al programa Valle Inn y a la Gobernación del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes dentro del Municipio de Tuluá y su área de influencia.

Obligación 5:

- Coordinar al equipo de trabajo asignado al centro Valle Inn.

Obligación 6:

- Realizar el seguimiento a las actividades programadas dentro de la estrategia Valle Inn.

Obligación 7:

- Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

Obligación 8:

- Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

Obligación 9:

- Una vez hubiere habilitado el Sistema de Información y gestión del empleado público SIGEP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función

- Pública, el Contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Obligación 10:

- EL CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

Obligación 11:

- Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.

- **Obligación 12:**

  EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo, sin autorización previa expresa y escrita de la Entidad Estatal.

- **Obligación 13:**

EL CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero del 2017.

FRANCISCO JAVIER TENORIO LARA

Redactor y transcriptor: Gloria I Giraldo C, Profesional Esp.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Departamento Administrativo de Planeación

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL

CERTIFICA QUE

La Señora **OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL**, identificada con cédula de ciudadanía No **31.202.250** expedida en Tuluá Valle, estuvo vinculada al Departamento Administrativo de Planeación hasta el 30 del mes de Diciembre de 2016 bajo la modalidad de Contrato de "Prestación de Servicios Profesionales, en las siguientes condiciones:

- **Contrato de Prestación de Servicios Numero: 0200-18-11- 1750 del 29 de Agosto de 2016**

  Fecha de acta de Inicio del contrato: 07 de Septiembre de 2016
  Fecha de Terminación: Diciembre 30 de 2016
  Valor Total del Contrato: $ 16.000.000

OBJETO CONTRACTUAL:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PÚBLICA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMO COORDINADOR DEL CENTRO DE EMPRENDIMIENTO VALLE INN DE LA CIUDAD DE TULUÁ Y LOS MUNICIPIOS DEL ÁREA DE INFLUENCIA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Obligación 1:

- Realizar un documento de diagnóstico acerca del estado del arte del ecosistema de emprendimiento e innovación del Municipio de Tuluá y los Municipios del área de Influencia.

Obligación 2:

- Establecer los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación de los Municipios y el personal que labora en el centro Valle In.

Obligación 3:

- Establecer la articulación entre los servicios que prestan las distintas Instituciones que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y los servicios del centro Valle Inn.

Obligación 4:

- Representar al programa Valle Inn y a la Gobernación del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes dentro del Municipio de Tuluá y su área de influencia.

Obligación 5:

- Coordinar al equipo de trabajo asignado al centro Valle Inn.

Obligación 6:

- Realizar el seguimiento a las actividades programadas dentro de la estrategia Valle Inn.

Obligación 7:

- Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Gobernación del Valle del Cauca.

Obligación 8:

- Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

Obligación 9:

- Una vez hubiere habilitado el Sistema de Información y gestión del empleado público SIGEP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función

- Pública, el Contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Obligación 10:

- EL CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.

Obligación 11:

- Cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.

- **Obligación 12:**

  EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo, sin autorización previa expresa y escrita de la Entidad Estatal.

- **Obligación 13:**

EL CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del contratante.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en Santiago de Cali a los trece (13) días del mes de Enero del 2017.

FRANCISCO JAVIER TENORIO LARA

Redactor y transcriptor: Gloria I Giraldo C, Profesional Esp.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

FORMATO No. 1

CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL

Certificación de periodos de vinculacion para Pensiones y Bonos Pensionales

Hoja 1 de 1

Número consecutivo

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social: EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P			2. NIT 891.900.268-1
3. Dirección Carrera 26 No. 24 - 68	4. Ciudad: Tuluá		Código Dane 8 3 4
	5. Departamento: Valle del Cauca		Código Dane 7 6
6. Telefono (092) 2257643	7. Fax (092) 2262008	8. E-Mail: emtulua@emtulua.gov.co	

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO

9. Nombre o Razón Social: EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P			10. NIT: 891.900.268-1
11. Dirección Carrera 26 No. 24 - 68	12. Ciudad: Tuluá		Código 8 3 4
	13. Departamento: Valle del Cauca		Código 7 6

14. Sector					
	Entidad privada que responde por sus pensiones	15. E-Mail: emtulua@emtulua.gov.co			
	Sector Público Nacional	16. Telefono: (092) 2257643	18. Fecha en que entró en vigencia el SGP	Año	Mes Día
	Sector Público Departamental o Distrital	17. Fax: ( )			
X	Sector público Municipal				

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19. Apellidos y Nombres completos del trabajador:	20. Documento de identidad	21. Fecha de Nacimiento
OLAYA LUCIA VILLEGAS FONTAL	TI CC X CE NIT No: 31.202.250	Año 1963 Mes 12 Día 01
[redacted]		
22. [redacted]		Dpto. Suscripción

D. VINCULACIONES LABORALES VALIDAS (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

Diligenciar de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 3º del Decreto 1748 de 1995, adicionado por el Artículo 3º del Decreto 1513 de 1998.

	25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL INGRESO Año	Mes	Día	RETIRO Año	Mes	Día	26. ENTIDAD	27. CARGO	28. INTERRUPCIONES LABORALES NO DESDE Año	Mes	Día	HASTA Año	Mes	Día	29. Total de días de interrupción
1	1988	7	19	1992	12	30	Emtulua E.S.P	Jefe División Comercial							0
2	1995	[redacted]													
3															
4															
5															
6															
7															

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones detalladas en el punto anterior.

(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

	30. DESDE Año	Mes	Día	31. HASTA Año	Mes	Día	32. Caja o Fondo Nombre	NIT	33. ASUMIDO POR Nombre	NIT	34. Periodo a cargo de la entidad que certifica
1	1988	7	19	1992	12	30	ISS	860.013.816			
2	1995	[redacted]									
3											
4											
5											
6											
7											

F. TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9º del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante? SI [ ] No [X] → 36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año: [ ]

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA

37. ¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad? SI [ ] NO [X] Indemnización sustitutiva en trámite [ ]

38. ¿El trabajador para el cual se expide esta certificación [redacted] X

39. En caso de haber respondido "SI" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?

- [ ] Vejez
- [ ] Invalidez
- [ ] Muerte
- [ ] Jubilación
- [ ] Sustitución
- [ ] Pensión gracia
- [ ] Asignación por retiro
- [ ] Jubilación por aportes ISS
- [ ] Retiro por vejez

40. Resolucion de pensión No. _____

41. Fecha de Pensión: _____

42. ¿Tiene vinculos laborales con otra entidad? [redacted]

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de junio de 1992 y esta formato es para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y enviar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACION Y EMISION DE BONOS PENSIONALES".

Aceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 80 del Decreto 1748/95.
La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

Denis Andrea Zuluaga Correa		Director Administrativa y Financiera	Acta de Posesión 003	Mayo 23 de 2016
Funcionario competente para certificar	Firma del funcionario	Cargo	*Acto administrativo	Fecha de expedición

CC: 29.759.550

Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO No. 1

CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL

Certificación de periodos de vinculacion para Pensiones y Bonos Pensionales

Hoja 1 de 1

Número consecutivo

A. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social: EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P			2. NIT 891.900.268-1
3. Dirección Carrera 26 No. 24 - 08	4. Ciudad: Tuluá		Código Dane 8 3 4
	5. Departamento: Valle del Cauca		Código Dane 7 6
6. Telefono (092) 2257643	7. Fax (092) 2262006	8. E-Mail:	emtulua@emtulua.gov.co

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO

9. Nombre o Razón Social: EMPRESAS MUNICIPALES DE TULUA E.S.P			10. NIT: 891.900.268-1
11. Dirección Carrera 26 No. 24 - 08	12. Ciudad: Tuluá		Código 8 3 4
	13. Departamento: Valle del Cauca		Código 7 6

14. Sector							
		Entidad privada que responde por sus pensiones	15. E-Mail:	emtulua@emtulua.gov.co			
		Sector Público Nacional	16. Telefono:	(092) 2257643	16. Fecha en que entró en vigencia el SGP	Año	Mes Dia
		Sector Público Departamental o Distrital	17. Fax:	( )			
	X	Sector público Municipal					

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19. Apellidos y Nombres completos del trabajador:	20. Documento de identidad	21. Fecha de Nacimiento
OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL	TI ☐ CC ☒ CE ☐ NIT ☐ No: 31.202.250	Año 1 9 6 3 Mes 1 2 Dia 0 1
22. Apellidos y Nombres completos del Representante Legal		Calidad del Suscribente:

D. VINCULACIONES LABORALES VALIDAS (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

Diligenciar de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 3° del Decreto 1748 de 1995, adicionado por el Artículo 3° del Decreto 1513 de 1998.

	25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL						26. ENTIDAD	27. CARGO	28. INTERRUPCIONES LABORALES NO						29. Total de dias de Interrupción
	INGRESO			RETIRO					DESDE			HASTA			
	Año	Mes	Dia	Año	Mes	Dia			Año	Mes	Dia	Año	Mes	Dia	
1	1988	7	19	1992	12	30	Emtuluá E.S.P	Jefe División Comercial							0
2	1995	1	12	1997											
3															
4															
5															
6															
7															

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones detalladas en el punto anterior.

(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

	30. DESDE			31. HASTA			32. Caja o Fondo		33. ASUMIDO POR		34. Periodo a cargo de la entidad que certifica
	Año	Mes	Dia	Año	Mes	Dia	Nombre	NIT	Nombre	NIT	
1	1988	7	19	1992	12	30	ISS	860,013,816			
2	1995	1	12	1997							
3											
4											
5											
6											
7											

F. TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9° del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante? SI ☐ No ☒ → 36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año: ☐

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA

37. ¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad? Si ☐ No ☒ Indemnización sustitutiva en trámite ☐

38. ¿El trabajador tiene actualmente una pensión reconocida por esta entidad? Si ☒ No ☐ Pensión en trámite ☐

39. En caso de haber respondido "SI" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?

☐ Vejez ☐ Jubilación ☐ Asignación por retiro

☐ Invalidez ☐ Sustitución ☐ Jubilación por aportes ISS

☐ Muerte ☐ Pensión gracia ☐ Retiro por vejez

40. Resolucion de pensión No. _____

41. Fecha de Pensión: _____

42. ¿Tiene información sobre si el trabajador tuvo pensiones reconocidas por otra entidad? Si ☐ No ☐ No sabe ☐

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de junio de 1992 y este formato se para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y anexar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACION Y EMISION DE BONOS PENSIONALES".

Aceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 60 del Decreto 1748/95.

La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

Denis Andrea Zuluaga Correa		Directora Administrativa y Financiera	Acta de Posesión 003	Mayo 23 de 2016
Funcionario competente para certificar CC: 29.759.550	Firma del funcionario	Cargo	*Acto administrativo	Fecha de expedición

Libertad y Orden

Ciudad y fecha de expedición certificación: Tuluá, JULIO 6 DE 2016

FORMATO No. 1

CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL

Usar únicamente para certificar tiempos cotizados a Cajas públicas diferentes al ISS o tiempos no cotizados

Hoja 1 de 1

Diligenciar este formato de acuerdo a lo especificado en el instructivo.

Número consecutivo: 176

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E			2. NIT	891.901.158-4
3. Dirección	CALLE 27 CARRERA 39 ESQUINA	4. Ciudad:	TULUÁ	Código Dane	8 3 4
		5. Departamento:	VALLE	Código Dane	7 6
6.Telefono	2317777 ,	7. Fax	( )	8. E-Mail:	talentohumano@hospitaltomasuribe.gov.co

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO

9. Nombre o Razón Social:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E			10. NIT:	891.901.158-4
11. Dirección	CALLE 27 CARRERA 39 ESQUINA	12. Ciudad:	TULUÁ	Código	8 3 4
		13. Departamento:	VALLE	Código	7 6

14.Sector (Marcar solo uno)		15. E-Mail:	talentohumano@hospitaltomasuribe.gov.co			
	Sector Público Nacional					
x	Sector Público Departamental o Distrital	16.Telefono:	2317777	18. Fecha en que entró en vigencia el SGP para ese empleador	Dia	Mes	Año
	Sector público Municipal	17. Fax:			1	1	1998

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19.Apellidos y Nombres completos del trabajador:	20. Documento de Identidad					21. Fecha de Nacimiento (Opcional)		
	TI	CC X	CE	NIT		Dia	Mes	Año
OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL	No:	31,202,250				1	12	1963

ACT: Datos de identificación alternos. Diligenciar en caso que la persona tenga otro(s) tipo(s) de identificación alternos

22.Apellidos y Nombres alternos del trabajador:	23.Tipo Documento alterno					24. No. Doc. Alterno:
	TI	CC	CE	NIT		

D. VINCULACIONES LABORALES (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

	25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL						26. ENTIDAD EMPLEADORA	27. Cargo / Observaciones	28. INTERRUPCIONES LABORALES NO REMUNERADAS (para cada periodo)						29. Total de días de Interrupción
	DESDE			HASTA					DESDE			HASTA			
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	
1	14	1	1987	13	9	1987	HOSPITAL REGIONAL TOMAS URIBE	ALMACENISTA							0
2	7	9	2009	8	8	2012	HOSPITAL REGIONAL TOMAS URIBE	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO							0
3															
4	[redacted]														
5															
6															
7															

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones laborales detalladas en la sección anterior.

(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

	30. PERIODOS DE APORTES						31. AL EMPLEADO SE LE DESCONTÓ PARA SEGURIDAD SOCIAL?	32. CAJA, FONDO O ENTIDAD A LA CUAL SE REALIZARON LOS APORTES.		33. ENTIDAD QUE RESPONDE POR EL PERIODO		34. Periodo a cargo de la entidad que Certifica
	DESDE			HASTA				Nombre	NIT o Codigo		NIT	
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año						
1	14	1	1987	13	9	1987	NO	FODEPVAC	890.399.029-5	FODEPVAC	890.399.029-5	NO
2												
3	7	9	2009	8	8	2012	SI	ISS	860013816-1	ISS	860013816-1	NO
4												

F. TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9° del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante? SI [ ] No [X] → 36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año: [ ]

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA (La información de esta sección es de carácter netamente informativo, y solo debe ser diligenciado si la entidad que expide la certificación, tiene pruebas de la pensión a la cual se hace mención)

37. *¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad o actualmente la está tramitando?* SI [ ] No [X]
Indemnización sustitutiva en trámite [ ]

38. *¿El trabajador para el cual se expide esta certificación fue o está pensionado por esa entidad o actualmente la está tramitando?* SI [ ] No [ ]
Pensión en trámite [X]

39. En caso de haber respondido "SI" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?

[ ] Vejez [ ] Jubilación [ ] Asignación por retiro
[ ] Invalidez [ ] Sustitución [ ] Jubilación por aportes ISS
[ ] Muerte [ ] Pensión gracia [ ] Retiro por vejez

40. Resolucion de pensión No. _____

41. Fecha de Pensión: _____

42. ¿Tiene indicios de que el trabajador fue pensionado por otra entidad? SI [ ] (43. Entidad que reconoció la pensión: _____)
NO [X] (43. Entidad que pagó la pensión: _____)

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de junio de 1992 y este formato es para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y enexar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACI

Aceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 50 del Decreto 1748/95.

La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

MIRYAM DEL CARMEN APONTE MONDRAGÓN		COORDINADORA DEL AREA DE PERSONAL (PROF. UNIVE.-02)	RES. 104 ENE 3 / 2001
Funcionario competente para certificar	Firma del funcionario	Cargo del funcionario	*Acto administrativo
C.C: 66,706,004			

Advertencia: *El diligenciamiento de la presente certificación no compromete a la entidad en aquellos casos en que la persona a la cual se le certifica información laboral no tenga derecho a pensión o a ser beneficiario de Bono Pensional.*

El diligenciamiento de la pre

Libertad y Orden

Ciudad y fecha de expedición certificación: Tuluá, JULIO 6 DE 2015

FORMATO No. 1
CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL

Usar únicamente para certificar tiempos cotizados a Cajas públicas diferentes al ISS o tiempos no cotizados

Hoja 1 de 1

Diligenciar este formato de acuerdo a lo especificado en el instructivo.

Número consecutivo: 176

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E			2. NIT	891.901.158-4
3. Dirección	CALLE 27 CARRERA 39 ESQUINA	4. Ciudad:	TULUÁ	Código Dane	8 3 4
		5. Departamento:	VALLE	Código Dane	7 6
6. Telefono	2317777	7. Fax	( )	8. E-Mail:	talentohumano@hospitaltomasuribe.gov.co

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO

9. Nombre o Razón Social:	HOSPITAL DEPARTAMENTAL TOMAS URIBE URIBE E.S.E					10. NIT:	891.901.158-4	
11. Dirección	CALLE 27 CARRERA 39 ESQUINA	12. Ciudad:	TULUÁ			Código	8 3 4	
		13. Departamento:	VALLE			Código	7 6	
14. Sector (Marcar solo uno)	Sector Público Nacional		15. E-Mail:	talentohumano@hospitaltomasuribe.gov.co				
	x Sector Público Departamental o Distrital		16. Telefono:	2317777	18. Fecha en que entró en vigencia el SGP para ese empleador	Dia	Mes	Año
	Sector público Municipal		17. Fax:			1	1	1996

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19. Apellidos y Nombres completos del trabajador:	20. Documento de Identidad			21. Fecha de Nacimiento (Opcional)		
	TI	CC X	CE	NIT	Dia	Mes	Año
OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL	No:	31,202,250			1	12	1963
22. Apellidos y Nombres alternos del trabajador:	23. Tipo Documento alterno				24. No. Doc. Alterno:		
	TI	CC	CE	NIT			

D. VINCULACIONES LABORALES (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

	25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL						26. ENTIDAD EMPLEADORA	27. Cargo / Observaciones	28. INTERRUPCIONES LABORALES NO REMUNERADAS (para cada periodo)						29. Total de dias de interrupción
	DESDE			HASTA					DESDE			HASTA			
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	
1	14	1	1987	13	9	1987	HOSPITAL REGIONAL TOMAS URIBE	ALMACENISTA							0
2	7	9	2009	8	8	2012	HOSPITAL REGIONAL TOMAS URIBE	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO							0
3															
4	[redacted]														
5															
6															
7															

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones laborales detalladas en la sección anterior.
(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

	30. PERIODOS DE APORTES						31. AL EMPLEADO SE LE DESCONTO PARA SEGURIDAD SOCIAL?	32. CAJA, FONDO O ENTIDAD A LA CUAL SE REALIZARON LOS APORTES.		33. ENTIDAD QUE RESPONDE POR EL PERIODO		34. Periodo a cargo de la entidad que certifica
	DESDE			HASTA				Nombre	NIT o Codigo		NIT	
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año						
1	14	1	1987	13	9	1987	NO	FODEPVAC	890.399.029-5	FODEPVAC	890.399.029-5	NO
2												
3	7	9	2009	8	8	2012	SI	ISS	860013816-1	ISS	860013816-1	NO
4												

F. TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se están certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9° del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante? SI [ ] NO [X] → 36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año: [ ]

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA (La información de esta sección es de carácter netamente informativo, y solo debe ser diligenciado si la entidad que expide la certificación, tiene pruebas de la pensión a la cual se hace mención)

37. *¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad o actualmente la está tramitando?* SI [ ] NO [X] — Indemnización sustitutiva en trámite [ ]

38. *¿El trabajador para el cual se expide esta certificación fue o está pensionado por esa entidad o actualmente la está tramitando?* SI [ ] NO [ ] — Pensión en trámite [X]

39. En caso de haber respondido "SI" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?

- [ ] Vejez
- [ ] Invalidez
- [ ] Muerte
- [ ] Jubilación
- [ ] Sustitución
- [ ] Pensión gracia
- [ ] Asignación por retiro
- [ ] Jubilación por aportes ISS
- [ ] Retiro por vejez

40. Resolucion de pensión No. _____

41. Fecha de Pensión: _____

42. ¿Tiene indicios de que el trabajador pensionado por esta entidad [redacted] Si [ ] No [X]

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de junio de 1992 y este formato es para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y enviar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACI

Aceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 50 del Decreto 1748/95.

La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

MIRYAM DEL CARMEN APONTE MONDRAGÓN		COORDINADORA DEL AREA DE PERSONAL (PROF. UNIVE.-02)	RES. 104 ENE 3 / 2001
Funcionario competente para certificar	Firma del funcionario	Cargo del funcionario	*Acto administrativo
C.C: 66,708,004			

Advertencia: *El diligenciamiento de la presente certificación no compromete a la entidad en aquellos casos en que la persona a la cual se le certifica información laboral no tenga derecho a pensión o a ser beneficiario de Bono Pensional.*

El diligenciamiento de la pre

FORMATO No. 1
CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL

Ciudad y fecha de expedición certificación: Bogotá, 11 de febrero de 2016

Diligenciar este formato de acuerdo a lo especificado en el instructivo.

Número consecutivo: SRC-1129

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social:	SENADO DE LA REPUBLICA			2. NIT	899999103-1
3. Dirección	CAPITOLIO NACIONAL	4. Ciudad:	BOGOTÁ D.C.	Código Dane	0 0 1
	CARRERA 7 # 8 - 68	5. Departamento:	BOGOTÁ D.C.	Código Dane	1 1
6. Telefono	(091)3823000 - 3824000 - 3825000	7. Fax	(091)3826321	8. E-Mail:	www.senado.gov.co

B. IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR POR EL CUAL SE CERTIFICA TIEMPO

9. Nombre o Razón Social:	SENADO DE LA REPUBLICA				10. NIT:	899999103-1	
11. Dirección	CAPITOLIO NACIONAL	12. Ciudad:	BOGOTÁ D.C.			Código	0 0 1
	CARRERA 7 # 8 - 68	13. Departamento:	BOGOTÁ D.C.			Código	1 1
14. Sector (Marcar solo uno)	X Sector Público Nacional	15. E-Mail:	www.senado.gov.co				
	Sector Público Departamental o Distrital	16. Telefono:	(091)3823000-3824000- 3825000	18. Fecha en que entró en vigencia el SGP para ese empleador	Dia	Mes	Año
	Sector público Municipal	17. Fax:	(091)3826321		1	4	1994

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19. Apellidos y Nombres completos del trabajador:	20. Documento de identidad					21. Fecha de Nacimiento (Opcional)		
	TI	CC X	CE	NIT		Dia	Mes	Año
VILLEGAS FONTAL OLGA LUCIA	No:	31.202.250				1	12	1963

22. Firma del trabajador

D. VINCULACIONES LABORALES (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

	25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL						26. ENTIDAD EMPLEADORA	27. Cargo / Observaciones	28. INTERRUPCIONES LABORALES NO REMUNERADAS (para cada periodo)						29. Total de dias de Interrupción
	DESDE			HASTA					DESDE			HASTA			
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	
1	7	9	2001	19	7	2.002	SENADO DE LA REPÚBLICA	ASISTENTE II	0	0	0	0	0	0	0
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones laborales detalladas en la sección anterior.

(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

	30. PERIODOS DE APORTES						31. AL EMPLEADO SE LE DESCONTÓ PARA SEGURIDAD SOCIAL?	32. CAJA, FONDO O ENTIDAD A LA CUAL SE REALIZARON LOS APORTES.		33. ENTIDAD QUE RESPONDE POR EL PERIODO		34. Periodo a cargo de la entidad que Certifica
	DESDE			HASTA				Nombre	NIT o Codigo	Nombre	NIT	
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año						
1	7	9	2001	19	7	2.002	SI	ISS	860013816-1	ISS	860013816-1	NO
	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

F. TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9° del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante? Si [ ] No [X] → 36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año: [ ]

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA (La información de esta sección es de carácter netamente informativo, y solo debe ser diligenciado si la entidad que expide la certificación, tiene pruebas de la pensión a la cual se hace mención).

37. *¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad o actulmente la está tramitando?* Si [ ] No [ ] Indemnización sustitutiva en trámite [ ]

38. *¿El trabajador para el cual se expide esta certificación fue o está pensionado por esa entidad o actualmente la está tramitando?* Si [ ] No [ ] Pensión en trámite [ ]

39. En caso de haber respondido "SI" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?

- [ ] Vejez
- [ ] Invalidez
- [ ] Muerte
- [ ] Jubilación
- [ ] Sustitución
- [ ] Pensión gracia
- [ ] Asignación por retiro
- [ ] Jubilación por aportes ISS
- [ ] Retiro por vejez

40. Resolucion de pensión No. _____

41. Fecha de Pensión: _____

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de junio de 1992 y este formato es para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y enexar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACION Y EMISION DE BONOS PENSIONALES".

Aceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 50 del Decreto 1748/95.

La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

MARISOL RINCON ROZO		JEFE DE SECCIÓN	Procedimiento Administrativo de Nomina 29/05/2014
Funcionaria competente para certificar	Firma del funcionario	Cargo del funcionario	Nota administrativa

FINANCIERA AVANCEMOS
ENTIDAD COOPERATIVA

Carrera 26 # 29 - 20 PBX (922) 257205 Fax (922) 252812
Tuluá - Valle del Cauca - Colombia
Avenida 4 Norte No. 19 - 76 Tels. (92) 6615292 - 6615584
6682889 Fax (92) 6682890
Cali - Colombia

LA DIRECTORA DEL DEPTO DE GESTION HUMANA DE LA COOPERATIVA FINANCIERA AVANCEMOS

H A C E C O N S T A R :

Que la Señorita **OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 31.202.250 expedida en Tulua, laboro al servicio de esta Empresa desde el 18 de Octubre de 1993 hasta el 14 de Enero de 1995, desempeñando el cargo de **AUDITOR AUXILIAR**, con las siguientes funciones :

1.- Evaluación del control interno

2.- Elaboración de programas de Auditoria

3.- Programación de memorandos de control interno

4.- Evaluación áreas operativas relacionadas con los estados financieros

5.- Preparación de informes y recomendaciones a la gerencia

6.- Evaluación y análisis de los estados financieros

7.- Coordinar programas de trabajo con las oficinas a cargo, en busca del mejoramiento del control interno.

8.- Discusión de informes en los altos niveles administrativos

FINANCIERA AVANCEMOS
ENTIDAD COOPERATIVA

Carrera 26 # 29 - 20 PBX (922) 257205 Fax (922) 252812
Tuluá - Valle del Cauca - Colombia
Avenida 4 Norte No. 19 - 76 Tels. (92) 6615292 - 6615584
6682889 Fax (92) 6682890
Cali - Colombia

9.- Asesor y soporte de la gestión Administrativa

10- Interpretar e informar sobre los factores internos y externos que puedan afectar los objetivos de la Cooperativa

11- Dispone la debida protección de los activos de la entidad.

Constancia que se firma en Tulua (V) a los quince (15) dias del mes de Abril de mil novecientos noventa y cinco (1995).

Cordialmente,

FINANCIERA AVANCEMOS
ENTIDAD COOPERATIVA

LUZ ADRIANA LOPEZ V.
Directora Gestión Humana
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

c:
archivo

REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

Ciudad y fecha de expedición certificación: BOGOTA FEBRERO 11 DE 2016

FORMATO No. 1

CERTIFICADO DE INFORMACION LABORAL

Certificación de periodos de vinculacion laboral para Bonos Pensionales y Pensiones.

Hoja 1 de 1

Diligenciar este formato de acuerdo a lo especificado en el instructivo.

Número consecutivo: DIVPE: 031

A. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA

1. Nombre o Razón Social:	CAMARA DE REPRESENTANTES			2. NIT	899.999.098.0
3. Dirección	Carrera 7 No. 8-68	4. Ciudad:	BOGOTA	Código Dane	1 0 0 1
		5. Departamento:	CUNDINAMARCA	Código Dane	0 1
6.Telefono	3823000	7. Fax	3825545	8. E-Mail:	www.camararepresentantes.gov.co

9. Nombre o Razón Social:	CAMARA DE REPRESENTANTES			10. NIT:	8.99.999.098.0
11. Dirección	Carrera 7 No. 8-68	12. Ciudad:	Bogotá	Código	1 0 0 1
		13. Departamento:	Cundinamarca	Código	0 1

14. Sector (Marcar solo uno)	X	Sector Público Nacional	15. E-Mail:	www.camararepresentantes.gov.co	18. Fecha en que entró en vigencia el SGP para ese empleador	Dia: 1 Mes: 4 Año: 1994
		Sector Público Departamental o Distrital	16. Telefono:	3823000		
		Sector público Municipal	17. Fax:	3825545		
		Entidad privada que responde por sus pensiones				

C. IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

19. Apellidos y Nombres completos del trabajador:	20. Documento de identidad	21. Fecha de Nacimiento
VILLEGAS FONTAL OLGA LUCIA	TI CC X CE NIT No: 31202250	Mes Dia Año
22. Apellidos y Nombres sustitutos del trabajador:	23. Tipo Documento sustituto	24. No. Doc. Sustituto:
XXX	TI CC CE NIT	XXX

D. VINCULACIONES LABORALES VALIDAS PARA BONO PENSIONAL O PENSION (Si falta espacio utilice hoja adicional firmada con el mismo número consecutivo)

Diligenciar de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 3° del Decreto 1748 de 1995, adicionado por el Artículo 3° del Decreto 1513 de 1998.

	25. PERIODOS DE VINCULACION LABORAL						26. ENTIDAD EMPLEADORA	27. Cargo / Observaciones	28. Interrupciones laborales no remuneradas (para cada periodo)						29. Total de dias de Interrupción
	DESDE			HASTA					DESDE			HASTA			
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año			Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año	
1	16	10	2003	19	7	2006	CAMARA DE REPRESENTANTES	ASISTENTE III							0
2	21	7	2006	5	2	2008	CAMARA DE REPRESENTANTES	ASISTENTE III							0
3															
4															
5															
6															
7															

E. APORTES PARA PENSIONES correspondientes a las vinculaciones laborales detalladas en la sección anterior.

(Si falta espacio use hoja adicional firmada y con el mismo número consecutivo)

	30. PERIODOS DE APORTES						31. AL EMPLEADO SE LE DESCONTÓ PARA SEGURIDAD SOCIAL?	32. CAJA, FONDO O ENTIDAD A LA CUAL SE REALIZARON LOS APORTES.		33. ENTIDAD QUE RESPONDE POR EL PERIODO		34. PERIODO A CARGO DE LA ENTIDAD QUE CERTIFICA
	DESDE			HASTA				Nombre	NIT o Codigo	Nombre	NIT	
	Dia	Mes	Año	Dia	Mes	Año						
1	16	10	2003	19	7	2006	SI	COLPENSIONES	900336004-7	COLPENSIONES	900336004-7	NO
2	21	7	2006	5	2	2008	SI	COLPENSIONES	900336004-7	COLPENSIONES	900336004-7	NO
3												
4												
5												
6												
7												

F. TRABAJADORES MIGRANTES: Diligenciar en caso que se estén certificando tiempos para un trabajador migrante, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 20 del Decreto 1748 de 1995, modificado por el Artículo 9° del Decreto 1513 de 1998.

35. Es trabajador migrante? Si [ ] No [ ] → 36. Numero de semanas efectivamente laboradas por año: [ ]

G. INFORMACION SOBRE PENSIONES E INDEMNIZACION SUSTITUTIVA (La información de esta sección es de carácter netamente informativo, y solo debe ser diligenciado si la entidad que expide la certificación, tiene pruebas de la pensión a la cual se hace mención).

37. *¿Al trabajador para el cual se expide esta certificación le fue otorgada una indemnización sustitutiva por esa entidad o actualmente la está tramitando?* Si [ ] No [X]

Indemnización sustitutiva en trámite [ ]

38. *¿El trabajador para el cual se expide esta certificación fue o está pensionado por esa entidad o actualmente la está tramitando?* Si [ ] No [X]

Pensión en trámite [ ]

39. En caso de haber respondido "Si" o "Pensión en trámite" en el punto anterior, ¿Qué tipo de pensión se le otorgó?

[ ] Vejez [ ] Jubilación [ ] Asignación por retiro
[ ] Invalidez [ ] Sustitución [ ] Jubilación por aportes ISS
[ ] Muerte [ ] Pensión gracia [ ] Retiro por vejez

40. Resolucion de pensión No. _____

41. Fecha de Pensión: _____

42. ¿Tiene indicios de que el trabajador fué pensionado por otra entidad? Si [ ] → 43. Entidad que lo pensionó _____

No [ ] → 44. Nit de entidad que lo pensionó

IMPORTANTE: Si el trabajador se vinculó antes del 1 de Julio de 1992, estaba activo a 30 de junio de 1992 y este formato es para certificar tiempos para Bono Pensional, se debe diligenciar y enexar el formato "CERTIFICACION DE SALARIO BASE PARA LIQUIDACION Y EMISION DE BONOS PENSIONALES".

Aceptamos que cualquier falsedad en esta información nos hará acreedores a las sanciones del artículo 50 del Decreto 1748/95.

La información contenida en esta certificación reemplaza cualquier otra expedida en fecha anterior.

1068 JUNIO 03 DE 2015

JOSE EDISON GARCIA GARCIA CC 19411804
Funcionario competente para certificar

Firma del funcionario

JEFE DIV. PERSONAL
Cargo del funcionario

*Acto administrativo

Observaciones:

CONGRESO
DE LA REPÚBLICA
DE COLOMBIA
CAMARA DE REPRESENTANTES

C. E. No. 031

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.31202250, aparece que prestó sus servicios a la Corporación, *en calidad de Funcionario Público*, así:

Mediante Resolución No.2650 de Octubre 01 de 2003, fue nombrado (a) en el cargo de ASISTENTE III, y tomó posesión según Acta No 2650 de octubre 16 del mismo año, con asignación básica mensual de $1.660.000.ooM/L., rige a partir de la fecha de posesión.

Que mediante Resolución No.1185 de Julio 19 de 2006, fue declarado insubsistente el nombramiento del cargo, por terminación del Periodo Constitucional 2002-2006, a partir del 20 de Julio de 2006.

Mediante Resolución No.1243 de julio 21 de 2006, fue nombrado (a) en el cargo de ASISTENTE III, y tomó posesión según Acta No 1243 de julio 21 del mismo año, con asignación básica mensual de $2.040.000.ooM/L., rige a partir de la fecha de posesión.

Según Resolución No 0382 de febrero 05 de 2008, le fue aceptada la renuncia al cargo, a partir de febrero 06 del mismo año.

La Cámara de Representantes tiene asignado el Nit No.899999098-0.

La presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los 27 días del mes de enero del año 2016, a solicitud del interesado.

JOSE EDISON GARCIA GARCIA
JEFE DIVISION DE PERSONAL

Proyectó:Luis Miguel Diaz

Revisó: Elvis Mayorca

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

CERTIFICA:

Que **Olga Lucía Villegas Fontal** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 31202250 expedida en la ciudad de Tuluá Valle celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2-2026 del 14 de febrero 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 14 de febrero 2019

Objeto: prestar los servicios profesionales especializados como contadora publica, especialista en gestión pública, 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 innovacion 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 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

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.

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 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

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.

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 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.

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.

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: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($20.600.000)
Plazo: 31 de mayo de 2019.
CDP: 5500000940
RPC: 4500029495

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, al 31 de mayo de 2019.

WILLIAM PAYÀN 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 Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
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 SECRETARIO

DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **OLGA LUCIA VILLEGAS FONTAL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 31.202.250 expedida en Tuluá (Valle del Cauca), estuvo vinculado a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad hasta el 30 de agosto del 2017, bajo la modalidad de contrato de "Prestación de Servicios Profesionales" en las siguientes condiciones:

Contrato Número: 012-18-11-1596 de 17 de abril de 2017
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Objeto: Prestar los servicios profesionales como contador público en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial como coordinadora del Centro Valle INN Tuluá y los municipios del área de influencia en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e implementación de 6 centros de emprendimiento e innovación"

Actividades Generales: Cláusula Segunda: 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 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)

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 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 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:** Clausula Tercera: A) realizar y/o actualizar un documento de diagnóstico acerca del estado de arte del ecosistema de emprendimiento e innovación del municipio de Tuluá y los municipios del área de influencia. B) establecer los protocolos y canales de comunicación entre los actores que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación de los municipios del área y el personal que labora en el centro Valle INN. C) establecer la articulación entre los servicios que

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.

prestan las distintas instituciones que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y los servicios del centro Valle INN. D) representar al programa Valle INN y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes dentro del municipio de Tuluá y su área de influencia. E) coordinar al equipo de trabajo asignado al centro Valle INN. F) realizar el seguimiento a las actividades programadas dentro de la estrategia Valle INN. G) coordinar con la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial las actividades de planificación y ejecución del centro Valle INN. I) realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle INN, de acuerdo con 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.

Valor Inicial: $ 21.400.000

Plazo Inicial: el plazo del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o apoyo a la gestión será hasta el 30 de agosto, plazo que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
CDP: 3500004030 de fecha 3 de abril 2017
RPC: 4500016967 de fecha de 22 de abril de 2017
Fecha de Acta de Inicio: 22 de abril de 2017
Fecha de Acta Final, de Terminación y/o Liquidación a entera satisfacción: 30 de agosto de 2017

El anterior documento se expide por solicitud del interesado el día once (11) de octubre de 2017.

DENINSON MENDOZA RAMOS
Secretario de Desarrollo Económico
Y Competitividad

HERNAN FELIPE BRAVO SANCHEZ
Subsecretario de Emprendimiento y
Desarrollo Empresarial

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Jimena Ortiz Delgado – Contratista SEDEC
Reviso: Javier Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico 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.


Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000522554 -4
99010000000192827820170907
OLGA LUCIA VILLEGAS PONTAL --- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESA
DEL SMLV PRO-UCEVA 1500
EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6 4300
SMLV EST. PRO-UNIVALLE 3000
SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 6300
SMLV EST. PRO-DESARROLLO 3000
SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 24100
07/09/2017 12:21:46 p.m. 1 DE 1
http://192.168.200.95:7479/Capas/Presentacion/Modulos/