CION EDUCATIVA LICEOMANUELA BELTRAN
Amor respeto y responsabilidad para la libertad
Res.. # 003 enero 4 DE 1995 Y 5112 31 de agosto del 2010
email: manuelapereira494@gmail.com

LA SUSCRITA RECTORA Y SECRETARIA GENERAL

C E R T I F I C A N

QUE EL Señor RAMIREZ TABARES JOSE GREGORIO Identificado con C.C. No. 94.464.454 de Caicedonia. Valle. Laboro en esta Institución Educativa como docente en el Área de Emprendimiento Empresarial , y proyectos de organización Empresarial ,feria de la ciencia. en los grados de 6°. A 11 de Bachillerato. En jornada de la mañana, Durante el periodo lectivo. Comprendido del 2 de Enero del 2015 a Diciembre 2016. Su retiro fue voluntario Sus desempeños fueron Excelentes.

Para constancia se firma y sella al 1 día del mes de Junio del 2017.

Mag. Ma. LUCELLY SALAZAR A.
Rectora

Secretaria

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS	MINUTA CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Página: 1 de 1
		Código: JU-FO-26
	JURÍDICA	Versión: 01
		Vigente a partir de: Mayo 21 de 2019

Armenia, Quindío

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS

NIT No. 800.000.118-2

CERTIFICA QUE

Una vez revisado el archivo de la institución y las bases de datos del **SECOP** y **SIAOBSERVA** se pudo evidenciar que, **JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 94.464.454 ha suscrito con la **E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS** la siguiente orden de prestación de servicios:

1.	**Nro. De Orden de Servicio**	**Nro. 119 del año Dos Mil Dieciséis (2016)**
	Objeto	El contratista se compromete con el hospital a prestar los servicios profesionales en la subgerencia administrativa para el desarrollo de la supervisión técnica administrativa y financiera en los procesos de alimentación y lavandería en la E.S.E. Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios.
	Valor:	Veinte Millones de Pesos M/cte. ($20.000.000)
	Fecha de inicio	01/03/2016
	Fecha de terminación	31/12/2016

NOTA: Para dar respuesta de fondo a la solicitud, se le hace claridad que la relación sostenida entre el señor **JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES** y el Hospital Departamental Universitario San Juan de Dios, era **CONTRACTUAL**, por lo tanto no había jornada laboral, es decir, no cumplía ningún horario establecido por la institución.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado a los Veinticinco (25) días del mes de Junio de Dos Mil Veinte (2020).

MARIA CAMILA MENDEZ QUINTERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

***Elaboró y proyectó**– Laura Natalia Cardona Valencia/Contratista Oficina Jurídica*
En la copia que reposa en los archivos de la institución, se adhieren y se anulan estampillas pro desarrollo de $2.600 pro hospital de $2.600

Escaneado con CamScanner

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

CERTIFICA:

Que JOSE GREGORIO RAMIREZ TABAREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94.464.454, expedida en la ciudad de Caicedonia (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 13012-18-11-2568

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

Fecha de Acta de Inicio: 7/14/2017

Objeto: Prestar los Servicios Profesionales como Administrador de Empresas en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad-Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Coordinador del Centro Valle Inn, en desarrollo del proyecto denominado "Desarrollo e Implementación de 6 Centros de 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 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

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.

Scanned by CamScanner

la realización de las asistencias técnicas y capacitaciones, establecer el cronograma para capacitaciones y eventos que realizará y/o en que se involucrará el Centro. 3. Atender las indicaciones de los organismos de gobernanza sobre la implementación de controles administrativos, humanos y técnicos. 4. Coordinar con el equipo de trabajo asignado al centro Valle Inn, la ejecución y seguimiento al plan estratégico, efectuando los ajustes que sean requeridos; que serán aprobados por los organismos de gobernanza. 5. Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región, investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las mipymes en la región y priorizar temáticas a fortalecer para la asistencia técnica; involucrando al equipo del Centro. 6. Articularse al ecosistema de emprendimiento e innovación municipal y subregional, reconociendo los servicios que prestan las distintas instituciones; y gestionando las alianzas necesarias para garantizar la articulación de recursos técnicos, humanos, financieros y técnicos hacia el Centro Valle INN. 7. Asisitr por el programa Valle Inn y por el Departamento del Valle del Cauca a los espacios que sean relevantes dentro del municipio sede y su área de influencia. 8. Diseñar y aplicar una estrategia para dar a conocer los servicios del Centro y promover su utilización. 9. Adelantar seguimiento a los indicadores que se establezcan y tomar medidas correctivas si fuere necesario. 10. Identificar necesidades y estrategias para la capacitación del personal que hace parte del Centro y adelantar gestiones para que esta sea realizada. 11. Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Y cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 12. Prestar asesoría a los usuarios cuando la dinámica del Centro lo requiera. 13. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol.

Valor: DIEZ Y OCHO MILLONES DE PESOS (18.000.000)

Plazo: 6 meses

CDP: 3500004347

RPC: 4500017966

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, Octubre de 2017.

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

Vo Bo. Hernán Felipe Bravo Sánchez
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.

Scanned by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94.464.454, expedida en el Municipio de Calcedonia (V), suscribió un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DELCAUCA:

Contrato número: 012-18-11-1277

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 Administrador de Empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, como Coordinador del 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

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.

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: 1. Formular y/o actualizar, con participación del personal que labora en el Centro valle INN, un plan estratégico que será aprobado por los organismos de gobernanza que existan en el marco de los convenios generados por la Gobernación del Valle del Cauca. 2. En el marco de la metodología, procesos y procedimientos establecidos por el Departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos: planear y administrar los diferentes programas del Centro, definir los criterios para la realización de las asistencias técnicas y capacitaciones, establecer el cronograma para capacitaciones y eventos que realizará y/o en que se involucrará el Centro. 3. Atender las indicaciones de los organismos de gobernanza sobre la implementación de controles administrativos, humanos y técnicos.4. Coordinar con el equipo de trabajo asignado al centro Valle Inn, la ejecución y seguimiento al plan estratégico, efectuando los ajustes que sean requeridos; que serán aprobados por

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.

los organismos de gobernanza. 5. Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región, investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las mipymes en la región y priorizar temáticas a fortalecer para la asistencia técnica; involucrando al equipo del Centro. 6. Articularse al ecosistema de emprendimiento e innovación municipal y subregional, reconociendo los servicios que prestan las distintas instituciones; y gestionando las alianzas necesarias para garantizar la articulación de recursos técnicos, humanos, financieros y técnicos hacia el Centro Valle INN. 7. Representar al programa Valle Inn y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes dentro del municipio sede y su área de influencia 8. Diseñar y aplicar una estrategia para dar a conocer los servicios del Centro y promover su utilización. 9. Adelantar seguimiento a los indicadores que se establezcan y tomar medidas correctivas si fuere necesario. 10. Identificar necesidades y estrategias para la capacitación del personal que hace parte del Centro y adelantar gestiones para que esta sea realizada. 11. Realizar los informes correspondientes a las actividades realizadas dentro del centro Valle Inn, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Y cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 12. Prestar asesoría a los usuarios cuando la dinámica del Centro lo requiera 13. Las demás que sean compatibles con la esencia de su rol

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)

Plazo: 6 meses

CDP: 5500000153

RPC: 4500022186

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 TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **Jose Gregorio Ramírez**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **94.464.454** expedida en la ciudad de **Caicedonia, Valle**. Celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01.59.2 - 3732

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2018

Objeto: Prestar servicios profesionales como, administrador de empresas en la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para desarrollar actividades en calidad de Coordinador Subregional del Centro Valle INN como facilitador de procesos administrativos a emprendedores, para el logro de los objetivos y metas del proyecto "DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN 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, cue 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 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

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.

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. Velar por el cumplimiento del convenio y del plan operativo. **2.** Realizar una gestión con calidad, es decir, cumpliendo los objetivos en términos de logo de las metas institucionales mensuales y anuales, desempeñando la función, focalizados y motivados por la misión y visión del Centro Valle INN. **3.** Consolidar y 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 regional, mensualmente. **4.** Hacer seguimiento al usuario en el desarrollo de las prácticas y en la ejecución de las acciones asignadas para el cumplimiento de objetivos propuestos. **5.** Hacer seguimiento a las actividades y/o asesorías realizacas por los mentores y parte administrativa a su cargo. **6.** Participar en las actividades de planificación y evaluación del Centro, atender, diagnosticar y dar acompañamiento en el proceso de mejoramiento a las empresas según sea la necesidad; 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.** Brindar la información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que esté siendo articulada desde el Centro. **8.** Establecer mecanismos para contar con una base de datos de las empresas de la región.

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.

investigar sobre estudios que presenten la situación y necesidades de las MiPymes en la región y priorizar temáticas a fortalecer para la asistencia técnica; involucrando al equipo del Centro. **9.** Cumplir con los servicios de capacitación y asistencia técnica a todos los usuarios el Centro Valle INN. **10.** Asesorar la prestación de los servicios de capacitación, asesoría y asistencia técnica a todos los usuarios del Centro Valle INN. **11.** Concurrir en el desempeño de sus responsabilidades con todas las áreas afines, integrando equipos interdisciplinarios que garanticen una gestión con calidad, cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales. **12.** Propender por la aplicación de los procedimientos y lineamientos establecidos en el manual operativo y procedimientos de la entidad en la ejecución de sus funciones. **13.** Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos. **14.** Implementar constantemente nuevos métodos que le permitan obtener resultados positivos y cuantificables en la gestión realizada ante la empresa asesorada, a mediano y largo plazo. **15.** Diseñar e implementar metodología de investigación de mercados que permitan diagnosticar y sustentar planes, programas y proyectos que motiven la participación de empresas y emprendedores con las actividades y servicios del Centro Valle INN. **16.** Realizar los informes correspondientes de las actividades realizadas dentro del Centro Valle INN, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad – Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial; y cumplir con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **17.** Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de generar trabajo en equipo, receptividad al cambio, mejoramiento continuo, calidad en la gestión, orientación y servicio integral al cliente.

Valor: $18.000.000
Plazo: 19 de julio 2018 – 31 de diciembre 2018
CDP: 5500000534
RPC: 4500024979

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali a los 9 días del mes de ENERO de 2019

WILLIAM PAYÁN PELAEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Elaboro: William Payán Pelaez - Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	Acta N. 006
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 TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N°: 94.464.454 expedida en la ciudad de Caicedonia (valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 0966 del 18 ENERO de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 18 enero del 2019

Objeto: prestar los servicios profesionales como Administrador de Empresas 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

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 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 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

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.

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:

A.) Liderar procesos administrativos y técnicos del centro valle Inn

B) coordinar el trabajo del equipo de mentores y asistentes la prestación del servicio a las personas y empresas usuarias del Programa

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.

C) Elaborar y presentar mensualmente el plan de trabajo del Centro para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, definiendo las estrategias y acciones requeridas.

D) Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los manuales operativos y lineamientos metodológicos contenidos en el modelo de atención del Programa.

E) realizar visitas a los usuarios cuando a si se requiera para conocer el desarrollo de la actividad de la unidad productiva y hacer seguimiento

Valor: DIECIOCHO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($18.025.000)

Plazo: 31 MAYO de 2019
CDP: 5500000781
RPC: 4500028313

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes 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 SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N°: 94.464.454 expedida en la ciudad de Caicedonia (valle) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2- 4712 del 14 junio de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 25 junio del 2019

Objeto: Prestar los servicios Profesionales como Administrador de Empresas, en la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad - Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, prestando apoyo a 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 trazadas 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

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 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 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

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.

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:

A.) Liderar procesos administrativos y técnicos del centro valle Inn

B) coordinar el trabajo del equipo de mentores y asistentes la prestación del servicio a las personas y empresas usuarias del Programa

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

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

C) Elaborar y presentar mensualmente el plan de trabajo del Centro para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, definiendo las estrategias y acciones requeridas.

D) Asegurar el seguimiento y cumplimiento de los manuales operativos y lineamientos metodológicos contenidos en el modelo de atención del Programa.

E) participar y apoyar las actividades que realicen las dependencias propias del sistema de gestión de calidad MIPG

Valor: VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($25.235.000)

Plazo: 31 diciembre de 2019
CDP: 5500001194
RPC: 5600001160

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 09 días del mes de junio de 2020.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: diana marcela jimenez
Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico 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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000003844529 C.C: 94464454
JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES
GOBERNACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 05/06/2020 11:17:40 a.m. 1 DE 1

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


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000003844529 C.C: 94464454
JOSE GREGORIO RAMIREZ TABARES
GOBERNACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 05/06/2020 11:17:40 a.m. 1 DE 1