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.