Clínica
San Francisco S.A.
Nit. 800.191.916-1

Tuluá, 14 de enero de 2006

LA DIRECTORA DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que la Señora **MARTHA CECILIA RODRIGUEZ SAA,** identificada con Cédula de Ciudadanía Número 66.724.556 de Tuluá, laboró en nuestra Institución desde el 01 de octubre de 2000, hasta el 14 de enero de 2006, desempeñando el cargo de Coordinadora de Servicios Generales.

Esta constancia se expide a solicitud de la persona interesada.

MARTHA LUCIA VERGARA OSORIO
Directora de Gestión Humana

EL SUSCRITO DIRECTOR, SECRETARIO, JEFE DE OFICINA Y/O GERENTE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, SECRETARÍA, OFICINA, GERENCIA DE

_____

CERTIFICA:

Que MARTHA CECILIA RODRIGUEZ SAA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66.724.556 expedida en la ciudad de Tuluá – Valle del Cauca, celebró y se encuentra en ejecución a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.330.01-59.2-2809 del 12 de abril del 2019
Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 22/04/2019
Objeto: prestar los servicios Profesionales como contadora publica , 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

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 with CamScanner

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 Secretaria 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 Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la secretaria de desarrollo económico y competitividad con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se 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 Secretaria 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 Secretaria 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

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 with CamScanner

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 Secretaria 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 Secretaria 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) Representar al programa Valle Inn y al Departamento del Valle del Cauca en los espacios que sean relevantes. **B)** Apoyar la articulación entre los servicios que prestan las distintas instituciones que hacen parte del ecosistema de emprendimiento e innovación y los servicios de los centros Valle INN.**C)** Apoyar administrativa y operativamente el trabajo de los coordinadores, mentores y demás funcionarios y contratistas del programa Valle Inn. **D)** Entregar evidencias mensuales de las actividades desarrolladas según el caso, esto es, fotografías, actas de reunión, formato cero, formato de caracterización, registros de asistencia, formato de asesoría personalizada.

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000).

Plazo: 31 de mayo de 2019.

CDP: 5500000940

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 with CamScanner

RPC: 4500030342

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (3) días del mes de mayo de 2019.

WILLIAM PAYAN PELAEZ
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

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 with CamScanner

CES
PREVENCIÓN
NIT: 900411590-2

Guadalajara de Buga, 29 de Mayo del 2018

CERTIFICACIÓN

ENSUCASA S.A.S con NIT 900411590-2 hace constar que la señora **MARTHA CECILIA RODRIGUEZ SAA** identificada con cedula de ciudadanía No. 66.724.556, laboro para nuestra empresa desde el dieciséis (16) de Marzo del dos mil quince (2015) hasta el veintinueve (29) de mayo del dos mil dieciocho (2018); como Coordinadora administrativa, bajo contrato a término indefinido.

Para constancia se firma a los (29) días del mes de mayo del dos mil dieciocho (2018).

Cordialmente,

MONICA ANDREA MEDINA
Gerente General

Copia: hoja de vida

SEROSS RIESGOS

A PETICION VERBAL DE LA PARTE INTERESADA

ME PERMITO CERTIFICAR QUE:

Que la doctora **MARTHA CECILIA RODRIGUEZ SAA** identificada con la cédula de ciudadanía número **66.724.556** expedida en Tuluá Valle del Cauca prestó sus servicios como asesora contable y financiera para nuestra empresa desde enero 15 de 2015 hasta diciembre 31 de 2018

Para constancia de lo anterior se firma en Tuluá Valle del Cauca a los 16 días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

Lina Maria Echeverri V.

LINA MARIA ECHEVERRI VARELA
GERENTE
Nit 66.725.273-6
Cel.3174291609
linae1809@hotmail.com
Dir. Cra 33 No. 42-46 Tuluá Valle