



Liceo Comercial Santiago Niampira

Resolución No. 4143.2.21.3284 junio 15/07
Preescolar – Primaria y bachillerato
NIT. 31899698

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL COLEGIO

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA EUGENIA OSORIO ORTIZ**, Identificada con la cedula de ciudadanía N° 38. 601. 041 de Cali (valle) laboró en esta institución durante un periodo de Reemplazo desde Noviembre 15 de 2007, hasta el 6 de Marzo del 2008 desempeñándose como docente en área de Pre – escolar (Jardín y Transición) y primaria.

Durante su permanencia en la institución se caracterizo por su responsabilidad, dinamismo y creatividad.

Demostió constantemente gran sentido de pertenencia por el colegio.

Para mayor constancia se firma en Santiago de Cali a los 30 dias del mes de Enero de 2009.

LICEO COMERCIAL
SANTIAGO NIAMPIRA

DIRECTORA
Clara Inés Piedrahita

Clara Inés Piedrahita Penagos.

Rectora.

Dirección Cra. 40C No. 51-47 B/ Vallado Teléfono 3389527

CENTEC

CENTRO DE EDUCACION EN TECNOLOGIA
RECONOCIMIENTO OFICIAL No.284 DE JUNIO 4 DE 1999
RECONOCIMIENTO OFICIAL No.173 DE MAYO 11 DE 1999

LA SUSCIRTA RECTORA DEL CENTRO DE EDUCACION EN TECNOLOGIA
CENTEC CORODOBA

HACE CONSTAR

Que, MARIA EUGENIA OSORIO ORTIZ Identificada con C.C. No. 38.601.041 de Cali-Valle, laboro en nuestra institución como AUXILIAR DE PRE- ESCOLAR y en algunas ocasiones como remplazo de BASICA PRIMARIA, desde Septiembre del 2007 hasta Diciembre 18 de 2008, Desempeñándose como una persona responsable y de buenos principios.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los (22) VEINTE Y DOS días del mes de ENERO DE 2009.

Uvaldina Mora Mora
UVALDINA MORA MORA

RECTORA





HOGAR INFANTIL MUCHACHITOS

Aprobado por Resolución No. 1107 Abril 1/77
NIT: 890.315.252-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL HOGAR INFANTIL MUCHACHITOS

HACE CONSTAR:

Que la señora MARIA EUGENIA OSORIO ORTIZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.601.041, de Cali, laboró en esta institución desde el día 21 de Julio de 2.009, hasta el 15 de Diciembre de 2.012 en el cargo de PROFESORA JARDINERA,

Durante su permanencia en el Hogar Infantil se distinguió por su alegría, colaboración, dominio de grupo, responsabilidad, amor a los niños y cumplimiento del deber.

La presente constancia se firma en Santiago de Cali, a los Quince (15) del mes de Febrero de 2.013.

Atentamente,


ISABEL C. DE GONZALEZ
Directora

ESCUELA DE FORMACIÓN DEPORTIVA EL VALLADO

Personería Jurídica 0180 del 27 de Marzo de 1991 – Nit. 800.132.272-5
Aval Deportivo Resolución N° 401 del 29 Agosto de 2011 - INDERVALLE
SEDE ADMINISTRATIVA: Calle 51 N° 40C – 09 EL VALLADO CEL.: 315 462 72 53
SEDE DEPORTIVA UNIDAD RECREATIVA EL VALLADO Y CANCHAS DEL OLAYA
esfodeva@outlook.com

El suscrito Presidente de la Escuela de Formación deportiva El Vallado, en uso de sus facultades estatutarias y para trámites de trabajo;

CERTIFICA:

Que la Sra. **MARIA EUGENIA OSORIO ORTIZ** identificada con la cedula de ciudadanía N° 38.601.041 de Cali, estuvo vinculada a nuestra institución como empleada de oficios varios desde el 2 de febrero de 2012 al 6 de diciembre de 2014, con un contrato a término indefinido, su retiro fue voluntario.

Durante el tiempo que la Sra. María Eugenia estuvo a nuestro servicio se desempeñó satisfactoriamente, cumpliendo a cabalidad todas las funciones a ella designadas. Recomendándola ampliamente como trabajadora y persona.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 11 días del mes de Marzo de 2016

Atentamente;

NELSON RODRIGUEZ HERRERA.
Presidente ESFODEVA

Copia: Hoja de vida, Archivo general

**PATINAJE – FUTBOL – NATACIÓN – VOLEIBOL – RECREACIÓN
ATLETISMO – MICROFÚTBOL – BOXEO – FUTBOLSALA**



**LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE GESTIÓN HUMANA
DE SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.**

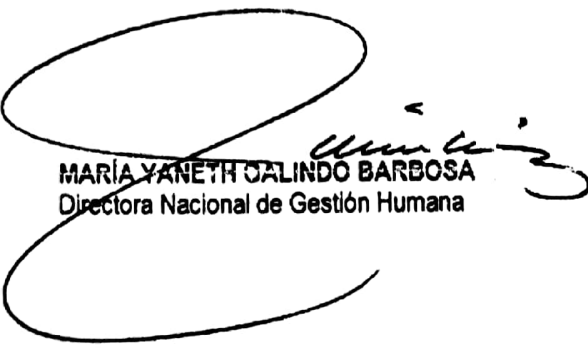
CERTIFICA QUE:

El (La) señor(a) **MARIA EUGENIA OSORIO ORTIZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 38.601.041 de CALI, se encuentra vinculado(a) laboralmente a la empresa **Servicios Postales Nacionales S.A.**, con Nit.900062917, desde el 20 de abril de 2016, y actualmente desempeña el cargo de **AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA 9**, con un contrato a término Fijo, y una asignación salarial básica mensual de Setecientos treinta y siete mil setecientos diecisiete pesos mcte (\$737.717,00).

La presente se expide a solicitud del interesado a los 25 días del mes de abril de 2017.

Para confirmar los datos certificados favor comunicarse al número telefónico 4722005 extensiones: 1626, 1628, 1978, 1804 o 1625; Proceso de Gestión Humana, horario de atención de 08:00 am. a 05:00 pm.

Cordialmente;


MARIA YANETH CALINDO BARBOSA
Directora Nacional de Gestión Humana



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

TRD:1.01.2-59.2-3232

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

MARIA EUGENIA OSORIO ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía 38.601.041 DE CALI, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 1.01.2-59.2-3232 del 12 DE JULIO DE 2018

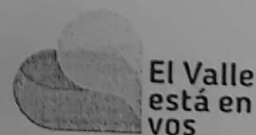
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión como Asistencial, a la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, para realizar actividades de gestión documental en el Archivo de Gestión de la dependencia y en el Archivo Central de la entidad, siguiendo la normatividad vigente sobre la materia, las directrices del Archivo General de la Nación y los documentos e instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

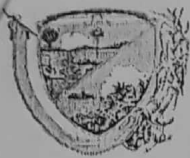
Actividades Contractuales:

1. Realizar actividades orientadas a organizar el Archivo de Gestión de la Secretaría General, relacionadas con la organización técnica de expedientes
2. Realizar actividades orientadas a organizar el Archivo de Gestión de la Secretaría General, relacionadas con la elaboración de inventarios documentales
3. Realizar actividades de apoyo en la organización de expedientes en el Archivo Central de la entidad.
4. Realizar actividades de soporte en el Archivo Central de la entidad para la atención de préstamos, consultas y copias
5. Asistir a las reuniones que sea convocado para tratar temas relacionados con Gestión Documental.
8. Apoyar las actividades de Gestión Documental que le sean indicadas por el supervisor del contrato.
9. Rendir oportunamente los informes sobre el avance de sus actividades.
10. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados.
11. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones.
12. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
13. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados
- obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.
14. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes.
15. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, 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.
16. Registrar la información

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco - Carrera 6 Calle 9 y 10 - Piso: 14
Teléfono: 6200000 www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

SECRETARIA GENERAL

TRD:1.01.2-59.2-3232

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. 17. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 18. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 19. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 17 DE JULIO DE 2018
- Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Valor del Contrato: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. (11.400.000)

Dada en Santiago de Cali a los 2 días del mes de enero de 2019.

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán - Jefe Jurídico.
Proyectó: Carlos Carabali- Contratista.