GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que reposan en el Archivo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas se encontró, que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas suscribió con el señor LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.16.751.291 de Cali (V), el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato Prestación de Servicios Profesionales número 050-18-11-1137 del 14 de junio de 2016, en cuyo objeto se estipuló: "Prestación de servicios profesionales como contador público en la Subsecretaria Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación del Departamento del Valle del Cauca y de apoyo a la gestión para dar cumplimiento al objetivo específico No.2 del proyecto para la implementación del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento, vigencia 2016, y su componente adicional: actividad de fortalecimiento institucional para la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento.", por valor de VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($25.900.000), plazo hasta el 31 de diciembre de 2016.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

Lucero Collazos

LUCERO COLLAZOS JIMENEZ

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez
Revisó: Ana Dely Chavez Zuñiga

EL SUSCRITO SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CORPORACION PRIVILEGIOS
CERTIFICA.

Que el señor LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.751.291 de Cali (V), presta sus servicios a la Institución desde 15 de septiembre de 2014 hasta la fecha, desempeñando el cargo de DIRECTOR EJECUTIVO. Que las funciones desempeñadas por el Señor BONILLA SANCHEZ, según funciones Estatutarias son:

1- Dirigir la Corporación, de conformidad con lo señalado en los presentes estatutos y de acuerdo con las decisiones de la Asamblea General de miembros y de la Junta Directiva.
2- Ejercer la representación de la Corporación ante las autoridades y la defensa de los intereses que a ella se sean propios; en tal carácter constituir mandatarios o representante en asuntos judiciales o extrajudiciales.
3- Ejecutar y celebrar contratos ajustándose a las normas establecidas por la misma junta directiva y celebrar operaciones que no excedan de DOCE MIL (12.000) SALARIOS MINIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.
4- Informar a la Junta Directiva sobre el objeto, monto y ejecución de los contrataos celebrados.
5- Administrar el patrimonio de la Corporación de acuerdo con lo dispuesto por la Asamblea general de asociados, la Junta Directiva y los presentes Estatutos.
6- Elaborar el proyecto de su presupuesto anual para ser presentado a la Junta Directiva.
7- Atender el recaudo de las cuotas y rentas de la entidad y proveer su cuidado.
8- Presentar a la Junta Directiva el Balance y las Cuentas de Ingreso y Egresos y sus respectivos soportes en periodos mensuales de prueba, para su conocimiento; así como los de fin de ejercicio y el informe de actividades con destino a la Asamblea General de Asociados.
9- Convocar las sesiones de la Asamblea general de miembros patrocinadores y de la Junta Directiva, en los términos previstos en estos estatutos.
10- Vigilar el normal funcionamiento de la Corporación y solicitar las asesorías que juzgue indispensables.
11- Designar el personal de la institución y removerlo cuando fuere necesario, dando cuenta de ellos a la Junta Directiva.
12- Instruir y dirigir bajo su autoridad a los funcionarios de la entidad en el ejercicio de sus respectivas funciones.
13- Desempeñar todas las funciones no atribuidas a otro órgano o autoridad de la Corporación, que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.
14- Delegar en otros empleados de la Corporación algunas funciones, previa autorización de la Junta Directiva.
15- Preparar los proyectos de decisiones que deban ser adoptados por la Asamblea General de asociados y la Junta Directiva.
16- Supervisar la ejecución de las actividades administrativas, contables y financieras.
17- Las demás de la naturaleza del cargo.

Dado en Santiago de Cali, a los 23 días del mes de septiembre 2015.

HERMAN RAMIREZ POTOSI.
Secretario de Junta Directiva.

Cra. 4 No. 12 - 41 Oficina: 503
Ed. Centro Seguros Bolivar
PBX (57) 2 5241112
corporacion_privilegios@hotmail.com
www.privilegios.com.co
Cali - Colombia

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Teléfono 6206012

Nit. 890303461-2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE "Evaristo García" E.S.E.

CERTIFICA

Que el Señor LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.751.291 de Cali (V), presto sus servicios a la Institución desde JUNIO 15 DE 2012 HASTA JUNIO 30 DE 2014, desempeñando el cargo de SUBDIRECTOR SERVICIOS GENERALES.

Que las funciones desempeñadas por el Señor BONILLA SANCHEZ, según el Manual Específico de Funciones fueron:

1. Conocer y cumplir las normas y reglamento institucional.
2. Orientar el objetivo de su cargo al logro de la Misión, Visión, principios y valores Institucionales del HUV.
3. Participar activamente en la ejecución de los planes operativos de su servicio, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo del HUV.
4. Responsabilizarse directamente por el uso, cuidado, y preservación de los recursos que la Institución provea para la eficaz prestación de los servicios.
5. Dirigir las actividades del proceso general de planeación, producción de servicios y logro de objetivos y metas en el área.
6. Dirigir el monitoreo, presupuestación y provisión de recursos necesarios para el funcionamiento del área.
7. Dirigir la coordinación y uso eficiente de los recursos humanos, técnicos, físicos y/o financieros del área a su cargo.
8. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y asistenciales.
9. Coordinar, dirigir y evaluar la gestión realizada por el personal a su cargo.
10. Administrar las secciones a cargo como Servicios generales y central de esterilización, al igual que el archivo general.
11. Presentar a su Jefe Inmediato los informes sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores y desempeño del área.
12. Realizar actividades especializadas para adaptar normas técnicos, modelos administrativos, metodologías orientadas al mejoramiento continuo de la producción interna de bienes y servicios de tipo logístico, administrativo para garantizar el funcionamiento y operación del Hospital.
13. Racionalizar los costos de producción y cumplimiento de los pedidos requeridos por las diferentes servicios del Hospital
14. Administrar los recursos humanos del area y sus novedades conforme a las políticas institucionales.

Estampillas: Prouceva $1200, Prounivalle $2400, Prodesarrollo $2400, Prosalud $2400, Procultura $3700, Proseguridad Alimentaria $5.100, Prohospitales $2400

15. Asegurar la calidad de los bienes y servicios producidos en las diferentes áreas de la División
16. Generar programas para la racionalización de los gastos en los servicios públicos
17. Mantener la coordinación e integración con los jefes de División administrativos para asegurar el cumplimiento integral de planes , programas y proyectos institucionales
18. Participar activamente en le proceso de planeacion corporativa, realizando diagnosticos,analisis y divulgando políticas y estrategias
19. Formar parte, asistir y fomentar la participación de equipos de alto rendimiento conformados por otros empleados del Hospital
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nível, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de Octubre de 2014.

HOSPITAL UNIVERSITARIO DEL VALLE
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MARIA CAROLINA MARIN MORA
Jefe Oficina Recursos Humanos

Estampillas: Prouceva $1200, Prounivalle $2400, Prodesarrollo $2400, Prosalud $2400, Procultura $3700, Proseguridad Alimentaria $5.100, Prohospitales $2400

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINITRACION DE LA COOPERATIVA "PRIVILEGIOS"

CERTIFICAMOS

Que el señor **LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ** identificado con la cedula de ciudadanía No. **16.751.291** Cali – Valle del Cauca, se desempeño como Gerente y Representante Legal de la empresa, a través de un contrato a termino indefinido, desde el día 01 de abril de 1997 hasta el 14 de junio del 2012.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Mayo del año Dos Mil Catorce (2014).

Atentamente,

NIRAY TRUJILLO MARTINEZ
Presidente Consejo de Administración.

Copia: Hoja de Vida

E-mail: Privilegios_@hotmail.com

Cra 4 No. 12 - 41 Oficina 502 - 503, Edif. Seguros Bolivar
PBX: 524 11 12 - Tels: 888 91 89 Telefax 888 91 90
Cali - Valle del Cauca, Colombia
www.privilegios.org

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DEL VALLE DEL CAUCA- INFIVALLE:

CERTIFICA

Que el señor **LEONEL BONILLA SANCHEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 16.751.291, suscribió con Infivalle dos (02) Contratos por Prestación de Servicios, en ejecución del Convenio Tren Turístico Café y Azúcar, a saber:

1- **Contrato No. 007-2006**.

Fecha de contrato Veintiún (21) días del mes de Julio de 2006
Termino 30 días.
Valor $4.060.00
Objeto: 1) Adelantar toda la documentación y tramites requeridos para la Constitución y puesta en marcha de la sociedad de economía mixta TREN TURISTICO CAFÉ Y AZUCAR S.A, ante Notaria, Cámara de Comercio, DIAN y entregar diligenciados los correspondientes documentos. 2) Matricula la empresa de acuerdo a la actividad económica para el registro del ICA. 3) Matricular los libros oficiales y modelos de facturación. 4) Realizar el formato de las acciones. 5) Proponer el reglamento de colocación de acciones 6) Diligenciar minutas y procedimientos conforme a las normas y la Ley de contratación. 7) Dotar de documentos técnicos necesarios para solicitar y obtener la habilitación ante el Ministerio de Transporte, como empresa operadora ferroviaria, de acuerdo al Decreto 3110 de 1997. 8) Realizar el programa de capacitación al personal técnico para que la prestación de los servicios sea eficiente y segura. 9) Programa anual de mantenimiento de los equipos.
Estado Terminado

2- **Contrato No. 002-2007**

Fecha de contrato 13 de Febrero de 2007
Termino inicial 47 días
Otro Si No.01 ampliación termino por sesenta y un (61) días
Otro Si No.02 ampliación termino por cuarenta y cinco (45) días
Valor $20.000.000.oo
Objeto: Adelantar los tramites pertinentes a la constitución de la Sociedad Centro de Actividades Económicas de Buenaventura S.A. CAEB.: 1) Realizar proyecto del cuerpo estatutario de la sociedad presentarlo ante los posibles accionistas para su estudio y aprobación, tramitar ante instrumentos públicos para reparto, tramitar ante la notaria, tramitar ante la

cámara de comercio, tramite del TUT ante la DIAN y entregar todos los documentos en regla para que la empresa desarrolle su giro social. 2) Si es necesario según participación Estatal presentar proyecto de contratación interna ante la Junta Directiva de la Sociedad para su aprobación. 3) Presentar formulario para radicación de libros oficiales . 4) Realizar formato de las acciones. 5) Proponer el reglamento de colocación de acciones.
Estado Terminado

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Seis (06) días del mes de Febrero de dos mil ocho (2008).

Atentamente

ANDRES LANAS ROMERO
Secretario General

LA DIRECTORA DE RELACIONES INDUSTRIALES

HACE CONSTAR

Que **BONILLA SANCHEZ LEONEL EDUARDO** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **16.751.291 DE CALI**, laboró en la Empresa Colombiana de Vías Férreas -FERROVIAS-, del **19 DE DICIEMBRE DE 1991** al **28 DE FEBRERO DE 1995** desempeñando el cargo de **JEFE DE ESTACION I.**

Con un salario básico mensual de **DOSCIENTOS VEINTITRES MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS (223.635.oo) MCTE.**

Dada en SantaFé de Bogotá, D.C. a los seis (6) días del mes de marzo de 1995.

ROSA MARIA ROJAS PAREDES

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5A8B8FCFF52C3F2B

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 16751291 de CALI (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 64024-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

EL CONTADOR PUBLICO NO HA CUMPLIDO CON LA OBLIGACION DE ACTUALIZAR EL REGISTRO

Dado en BOGOTA a los 17 días del mes de Julio de 2026 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

64024-T

LEONEL EDUARDO
BONILLA SANCHEZ
C.C. 16751291
RESOLUCION INSCRIPCION 33 FECHA 15/04/99
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Presidente

00072074



FIRMA DEL TITULAR

021219

Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

16751291

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CERTIFICADO MEDICO DE

APTITUD LABORAL

FECHA	11-09-2024	CIUDAD	CALI

DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE: LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ				DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
				TIPO	CC	NUMERO	16.751.291
EDAD	56	SEXO	M	FECHA DE NACIMIENTO			1/07/68

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTRATISTA	SECRETARIA DE EDUCACUÓN - PRESTACIONES SOCIALES

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

INGRESO	PERIÓDICO	REINTEGRO LABORAL		RETIRO	

EXÁMENES PARA CLÍNICOS

AUDIOMETRÍA		HEMOGRAMA		SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	
OPTOMETRÍA		Rto DE PLAQUETAS		SISTEMA RESPIRATORIO	
ESPIRÓMETRIA		GLICEMIA PRE		PRUEBAS DE EQUILIBRIO	X
Rx DE TÓRAX		GLICEMIA POST		PRESIÓN ARTERIAL	X
RX DE COLUMNA		COLESTEROL		EKG	
DENSITÓMETRIA		TRIGLICÉRIDOS		IMC	
				OSTEOMUSCULAR	X

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (INGRESO)		CONDUCTA		
SIN RESTRICCIONES PARA LABORAR	X	REMISIÓN A EPS POR:		
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS		REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO:		
APTO CON RESTRICCIONES		EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
APLAZADO		DOTAR DE EPP:	SI	NO
NO APTO		EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL)		CONDUCTA		
APTO		REMISIÓN A EPS POR:		
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS		REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR:		
APTO CON RESTRICCIONES		EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
APLAZADO		DOTAR DE EPP:	SI	NO
NO APTO		EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO)	SI	NO
APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE		
EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL		
PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA		
PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA		

CUAL (ES)?: _____ OTROS :

RECOMENDACIONES: PUEDE INGRESAR A LABORAR

FIRMA	NOMBRE FUNCIONARIO

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **16751291,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de julio de 2026.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **16751291** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 16751291
NOMBRES Y APELLIDOS	LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **24/07/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Certificación
Bancaria

Martes, 28 de julio de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que LEONEL EDUARDO BONILLA SANCHEZ identificado(a) con CC 16751291, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	80601849066	1999-02-16	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Entidad Financiera Bancaria