FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Corredor	Buitrago	Oscar Alberto

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 94230242 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 94230242 — D.M. 30

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 07 MES 11 AÑO 1976

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO SANTA FE

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 12 A 16 05 Casa Prados del Norte

PAÍS COLOMBIA — DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO ZARZAL

TELÉFONO 2035951 — EMAIL oscarcorredor76@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	03	AÑO	1999

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION FINANCIERA	08	2019	no aplica

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO

OK 1 AGO 2022

CE

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	01	Año 2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA / APOYO A LA GESTI	DEPENDENCIA: SUBSECRETARIA DESARROLLO SOCIAL					DIRECCIÓN: AVENIDA CARRERA 6 - CON CALLE 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	13	Mes	08	Año 2021	Día	31	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA					DIRECCIÓN: CARRERA 6 E 9 Y 10, Edificio Palacio de					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	20	Mes	01	Año 2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL					DIRECCIÓN: CALLE 6 E 10 Y 9					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA: X	PRIVADA	PAÍS: COLOMBIA						
DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO: CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día	12	Mes	09	Año 2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIA					DIRECCIÓN: CARRERA 6 C 9 Y 10					

OK AGO/2022 2/4

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SIN DEFINIR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* ZARZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2017	*Día*	15	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PIKXEL DIGITAL S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* ZARZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3162520668	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	03	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 C 10 A 2 do. Piso					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION VIDA POR LA VIDA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* ZARZAL					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3162520668	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	02	*Año*	2009	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE PERSONAL	*DEPENDENCIA* PERSONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 9 44					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

3 16/9/2022

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	9	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	0

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali 11-11-2022

Oscar A. Corredor

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

OK 4/4

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **94.230.242**

CORREDOR BUITRAGO
APELLIDOS

OSCAR ALBERTO
NOMBRES







INDICE DERECHO

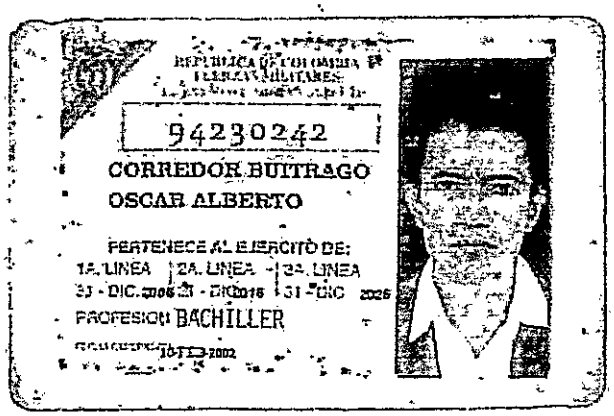
FECHA DE NACIMIENTO **07-NOV-1976**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

23-JUN-1995 ZARZAL
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-3112400-86145532-M-0094230242-20070802 **05262**07214N 02 205420283



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

94230242

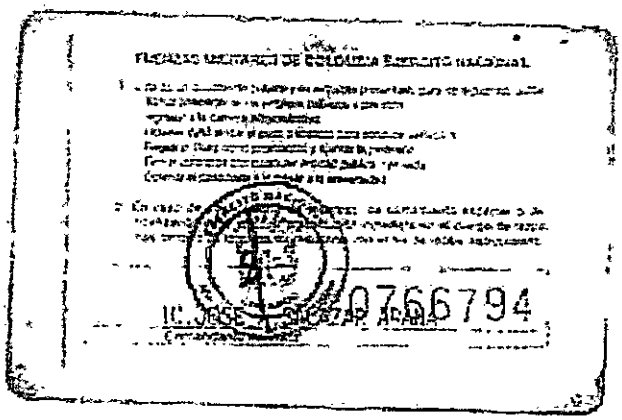
CORREDOR BUITRAGO
OSCAR ALBERTO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2006	31 - DIC 2016	31 - DIC 2026

PROFESION BACHILLER

10-12-2002



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

IC. JEFE [illegible] SUBOFICIAL ARMAS

0766794

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Instituto para el Desarrollo Humano Integral

"I D H I"

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca

según Resolución No. 632 del 9 de Septiembre de 1998

en la Jurisdicción Departamental

Confiere a:

Oscar Alberto Corredor Buitrago

C.C. 94.230.242 de Zarzal

el Título de:

Bachiller Académico

Con énfasis en Participación Ciudadana y Productividad

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Básica y Media Académica de Adultos según los planes y programas vigentes

Rector

Ana María Franco Martínez
Secretaria

Anotado al Folio 001 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 001

Dado en Zarzal Valle a 26 de Marzo de 1999



Mi nombre Ministro de la Secretaría de Educación.



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
I D H I

ZARZAL VALLE

*Inscripción S.E.*_____ *Inscripción Dane*_____

En Zarzal Valle a los veintiseis (26) días del mes de Marzo de 1999, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del ***INSTITUTO PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL IDHI.*** *Institución aprobada en el nivel de Educación Media y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca para otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO CON ENFASIS EN PARTICIPACION CIUDADANA Y PRODUCTIVIDAD, según Resolución No. 632 De Septiembre 9 de 1.998.*

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de BACHILLER ACADEMICO CON ENFASIS EN PARTICIPACION CIUDADANA Y PRODUCTIVIDAD; al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

Oscar Alberto Corredor Buitrago
C.C. 94.230.242 de Zarzal

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 01 del 26 de Marzo de 1999; consta de 17alumnos; comienza con el nombre de Jaime Antonio Alvarez Obando y cierra con el nombre de Dora Emilce Velarde Quintero. Firmada y sellada por M.g. FERNANDO VELEZ VALLECILLA (Rector) y ANA MARIA FRANCO MARTINEZ. (Secretaria).

Dada en Zarzal Valle a los veintiseis (26) días del mes de Marzo de 1999.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación según, Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995; de la Presidencia de la República.

M.G. FERNANDO VELEZ VALLECILLA
Rector
C.C. 14.960.625 de Cali (Valle)

ANA MARIA FRANCO MARTINEZ.
Secretaria
C.C. 66.678.537 de Zarzal (Valle)

VISUAL LASER

No. 9977

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Resolución No. 242 de 2019

#	Denominación profesional
94	TECNICO PROFESIONAL EN TECNICAS DE DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION
95	TECNICO PROFESIONAL INTERMEDIO EN DIBUJO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA
96	TECNICO PROFESIONAL INTERMEDIO EN DIBUJO DE INGENIERIA MECANICA Y ARQUITECTURA
97	TECNICO PROFESIONAL INTERMEDIO EN SISTEMAS
98	TECNICO SUPERIOR INDUSTRIAL
99	TECNICO SUPERIOR MECANICO
100	TECNOLOGIA EN SISTEMAS
101	TECNOLOGO EN RECURSOS HIDRICOS
102	TECNOLOGO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN EL SECTOR DE LA CONSTRUCCION
103	TECNOLOGO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE EN LA CONSTRUCCION-HSE
104	TECNOLOGO EN SISTEMAS DE INFORMACION Y DOCUMENTACION
105	TECNOLOGO EN TECNICAS DE DESARROLLO GRAFICO DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION
106	TECNOLOGO ESPECIALIZADO EN DIBUJO MECANICO INDUSTRIAL

Parágrafo: En cualquier tiempo, el área de registro del Copnia podrá activar en el registro profesional cualquiera de estas denominaciones profesionales, sólo si se determina que corresponde a un título profesional de educación superior, pero una vez activadas no se podrá inactivarlas sino con autorización de la Junta Nacional, previo el análisis correspondiente.

ARTICULO 19°. Declárase que el Copnia no es competente para autorizar, inspeccionar, vigilar y controlar el ejercicio profesional las siguientes denominaciones profesionales y, en consecuencia, inactívense del Registro Profesional Nacional de Ingeniería que el Copnia legalmente lleva:

#	Denominación profesional
1	ADMINISTRADOR AGRICOLA
2	ADMINISTRADOR AGROINDUSTRIAL
3	ADMINISTRADOR AGROPECUARIO
4	ADMINISTRADOR BANCARIO Y FINANCIERO
5	ADMINISTRADOR COMERCIAL
6	ADMINISTRADOR COMERCIAL Y DE MERCADEO
7	ADMINISTRADOR COMERCIAL Y FINANCIERO
8	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROINDUSTRIALES
9	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS AGROPECUARIAS
10	ADMINISTRADOR DE MERCADEO Y LOGISTICA INTERNACIONALES
11	ADMINISTRADOR FINANCIERO
12	ADMINISTRADOR FINANCIERO Y DE SISTEMAS
13	AGROZOOTECNISTA
14	DISEÑADOR DIGITAL
15	DISEÑADOR VISUAL DIGITAL
16	ESPECIALISTA TECNOLOGICO EN SISTEMAS

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.78 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (16) Diez y Seis días del mes de Septiembre del 2019, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO

94230242

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2019, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 215 Diploma No. 1244 el 16 del mes de Septiembre le confirió el Título de :

ADMINISTRADOR FINANCIERO

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ADMINISTRADOR FINANCIERO

Para constancia y validez se firma este documento:

El Rector,
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano,
(Fdo.) CARLOS IVAN CORREA VALENCIA

La Secretaria General
(Fdo.) CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ

Es copia del Original tomado a los Diez y Seis días del mes de Septiembre de 2019

CLAUDIA PATRICIA BERNAL RODRIGUEZ
La Secretaria General

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ATENDIDA TESORERIA UNIVERSI
$3.600.ENTRES MIL SEISCIENTOS PE

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Óscar Alberto Corredor Buitrago

C.C. 94.230.242 de Zarzal

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Administrador Financiero

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 16 de septiembre de 2019

Registro N° 1244 Libro N° 21

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **94230242**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0093 DEL 2022-01-12
Otro si (fecha): 1.230-12.14-0093-Uno (1)de 17 de Junio del 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesional(es)

Fecha de Acta de Inicio: Fecha acta de Inicio		
Día	**Mes**	**Año**
13	Enero	2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE COORDINACIÓN ESTRATÉGICA INTERINSTITUCIONAL HACIA LA GARANTÍA DE DERECHOS 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 respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con

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.

la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a La secretaria de desarrollo social y participación 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 social y participación 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 social y participación 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, 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 social y participación 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 secretaria de desarrollo social y participación 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 social y participación para realizar 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.

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 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 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. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. realizar la construcción del estado del arte de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud y personas con discapacidad.
2. Diseñar e implementar metodologías para la recolección de información de marcos contextuales, conceptuales y normativos para la actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud; y personas con discapacidad.
3. Aplicar estrategias de análisis de información sobre aspectos contextuales, conceptuales y normativos para la actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud; y personas con discapacidad.
4. realizar la consolidación de informes y documentos de política que contengan los marcos contextuales, conceptuales y normativos para la actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud y personas con discapacidad.
5. Suministrar oportunamente la información y participar en las mesas de trabajo solicitadas y convocadas por el nivel directivo o por el equipo coordinador de MIPG para responder sobre el avance en el procedimiento de coordinación de los actores del desarrollo social en las fases del ciclo de políticas públicas para la garantía de derechos de la población.
6. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, subsecretarías, oficina asesora jurídica y subdirección técnica en los temas que éstas requieran de acuerdo a su perfil.
7. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto por efectos de la emergencia sanitaria - COVID 19

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.

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 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del pre-ocionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Mantener 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 h r 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. realizar la construcción del estado del arte de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud y personas con discapacidad
2. Diseñar e implementar metodologías para la recolección de información de marcos contextuales conceptuales y normativos para la actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud; y personas con discapacidad.
3. Aplicar estrategias de análisis de información sobre aspectos contextuales, conceptuales y normativos para la actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud; y personas con discapacidad.
4. realizar la consolidación de informes y documentos de política que contengan los marcos contextuales, conceptuales y normativos para la actualización de las políticas públicas de primera infancia, infancia y adolescencia; juventud y personas con discapacidad.
5. Suministrar oportunamente la información y participar en las mesas de trabajo solicitadas y convocadas por el nivel directivo o por el equipo coordinador de MIPG para responder sobre el avance en el procedimiento de coordinación de los actores del desarrollo social en las fases del ciclo de políticas públicas para la garantía de derechos de la población
6. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, subsecretarías, oficina asesora jurídica y subdirección técnica en los temas que estas requieran de acuerdo a su perfil.
7. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto por efectos de la emergencia sanitaria - COVID 19

Esta documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación y circulación 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

y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional..

Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($29.700.000)
Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2022, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
CDP: 5500003195 03 de Enero de 2022- 5500003615 del 08 de junio 2022
RPC: 5600029207 DEL 13 DE ENERO 2022 - 5600035976 DEL 20 DE JUNIO DE 2022
Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 20 días del mes de Octubre de 2022.

KAREN RADA RAMÍREZ
Secretaría de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

Elaborado: Carlos Andres Garcia hurtado
Revisor: Segundo Bernardo Cortez Ortiz

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.

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 1 de 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 94230242, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0120 DEL 2021-01-19

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesional(es)

Otro sí (fecha): No 1.230-12.14-0120-01 de fecha 2021-04-21

Fecha de Acta de Inicio: 20 de Enero del 2021

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN EN EL MARCO DEL PROYECTO " FORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL PARA GENERAR PROGRAMAS QUE APORTEN A LA INCLUSIÓN SOCIAL Y SUPERACIÓN DE LA POBREZA EN LA ZONA URBANA 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 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

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.

secretaria de desarrollo social y participación 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 social y participación 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 social y participación 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, 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 social y participación 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 secretaria de desarrollo social y participación 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 social y participación 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

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.

...sesor... social y participativo. Y... supervisión las carpetas y documentación que ...engan a ... cargo y cuidado del ... objeto del presente ...rato, ... área que lidera la ...ecretaría de empleo ... los procedimientos establ...dos por la Entidad. G) Mantener al día el pago ...correspondiente ... los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de liquidación establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA a más de informar ...pecíficamente ... lo anterior, deberá informar a la secretaría de desarrollo social y participación la ESP, a ...TP y la ARL a ... cual se encuentre afiliado, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse ... otra ciudad de salida. I) En caso de fuerza mayor, deberá informar dicha situación a la secretaría de desarrollo social y participación con una anticipación mínima de 30 días a la fecha de inicio de actividades de viaje y personas ... obligados que se deriven del presente contrato deberán presentarse en la oportunidad requerida por ... entidad, de tal manera que ...a garantice la oportuna y plena ejecución del servicio. J) EL CONTRATISTA se compromete a ...cumplir con las normas y procedimientos sobre ... Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contratado se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA a sus expensas, deberá dotarse y vestir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los soportes de pago y actividades que hacen parte del presente contrato en ... primer lugar dentro de los primeros tres días y en todo caso en ...s evaluar los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la secretaría de desarrollo social y participación en ...pecial cuando ... dicho lugar. L) El CONTRATISTA se compromete a dar oportuno ... ...ar utilizado ... Sistema ... Registros ... de contabilidad con la secretaría de ... a la cual ... 2 ... ley 1819 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será ... plena ... a ... ... cumplimiento por ... ...es en ... ...ciones de ... a ... vinculada en ... ... con ellos ... ...ción ... la ARL ... ...

contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 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. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Servir de enlace del Programa Banco social con los diferentes organismos Públicos y privados del Valle del Cauca.
2. Brindar información a la población ubicada en estratos 1, 2 y 3, personas naturales, nano empresas, famiempresas, organizaciones comunitarias, microempresas, pequeñas y medianas empresas, Mi pymes, organizaciones campesinas del Departamento del Valle del Cauca.
3. Asistir cuando sea convocado a la sede de la Subsecretaría de Prosperidad y Desarrollo Social de la Gobernación del Valle del Cauca, para recibir lineamientos los cuales serán entregados a los beneficiarios e interesados del Programa Banco Social del Valle en los municipios asignados.
4. Recibir y procesar información del Programa Banco Social del Valle a través de los diferentes medios y redes y en físico al momento de ser entregados al director del programa Banco Social del Valle al momento de ser requeridos.
5. Coadyuvar en la formación en las capacidades empresariales a unidades productivas sostenibles en la zona urbana o rural del Valle del Cauca que aspiran acceder a los créditos del programa banco social del Valle.
6. Fortalecer, impulsar, promover, facilitar y apoyar la construcción de condiciones favorables para la reactivación económica de las personas del valle del cauca en materia de ingresos.
7. Apoyar en la coordinación de diferentes actividades que se desarrollan en el programa banco social del valle.
8. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del Sistema de Gestión de Calidad MIPG.

Valor: $ 19.800.000 (DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

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	CERTIFICACION CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS Y MINIMA CUANTIA	Codigo: F-GC-[illegible]
		Version: 07
		Fecha Aprobacion: 19/08/[illegible]
		Pagina 3 de [illegible]

contratista en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, relacionado a cargo de la ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá pagar a partir del [illegible] presente contrato y cargar el certificado respectivo que expedirá dicha [illegible] del mismo. h) Acatar y cumplir las políticas de Gestión Documental y [illegible] la Unidad. i) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o [illegible] en la cual se le fra de consignar el saldo de los honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. j) Registrar la información de [illegible] hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP en cumplimiento con lo previsto en el artículo 15 del Decreto No. 2842 de 2010 o [illegible] modificatorio. k) [illegible] información por faltas en el SIGEP, se diligenciará [illegible] [illegible] Prestación de la hoja de vida y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. l) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la salud en el trabajo. m) Reportar las novedades de ingreso, retiro o [illegible] que se presenten durante la ejecución del contrato. n) Toda información o [illegible] generada por EL CONTRATISTA son propiedad de la Gobernación del Valle del Cauca.

Actividades Especiales:

1. Participar y apoyar las actividades que realice la Gobernación del Valle del Cauca en el marco de la Gestión Social Integral.
2. Promover la participación de diferentes actividades que se desarrollen en el programa Banco Social del Valle.
3. Fortalecer, implementar, evaluar, facilitar y apoyar la consolidación de [illegible] la vinculación de las personas que [illegible] de la ruta de [illegible] del Valle del Cauca que [illegible] al programa Banco Social del Valle.
4. Realizar y procesar la información del Programa Banco Social del Valle a través de los diferentes medios y redes y el [illegible] al momento de ser [illegible] al director del programa Banco Social del Valle [illegible] de la [illegible] de la [illegible] requeridos.
5. Observar en la ejecución de las capacitaciones empresariales la unidad de [illegible] establecidas en la [illegible] de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Brindar información a la población ubicada en cualquier [illegible] y personas naturales [illegible] de nuestra [illegible] organizaciones comunitarias [illegible] y privadas empresas Mipymes organizaciones [illegible] del Valle del Cauca.
7. Asistir puntual a [illegible] del Programa Banco Social del Valle del Cauca.

Obligaciones Especiales:

1. Garantizar la [illegible] del Programa Banco Social en los diferentes [illegible] Públicos y privados del Valle del Cauca.
2. Brindar información a la población ubicada en cualquier [illegible] y personas naturales [illegible] de nuestra [illegible] organizaciones comunitarias [illegible] y privadas empresas Mipymes organizaciones [illegible] del Valle del Cauca.
3. Asistir puntual a [illegible] del Programa Banco Social del Valle del Cauca.
4. Realizar y procesar la información del Programa Banco Social del Valle a través de los diferentes medios y redes y el [illegible] al momento de ser [illegible] al director del programa Banco Social del Valle [illegible] de la [illegible] de la [illegible] requeridos.
5. Observar en la ejecución de las capacitaciones empresariales la unidad de [illegible] establecidas en la [illegible] de la Gobernación del Valle del Cauca.
6. Fortalecer, implementar, evaluar, facilitar y apoyar la consolidación de [illegible] la vinculación de las personas que [illegible] de la ruta de [illegible] del Valle del Cauca que [illegible] al programa Banco Social del Valle.
7. Asistir puntual a [illegible] del Programa Banco Social del Valle del Cauca.

Valor: $ [illegible] (UNO [illegible] SIN [illegible] MILLONES [illegible] PESOS M/CTE)

[illegible] [illegible] [illegible] [

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2021, que se contaran a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500002383 DEL 12 DE ENERO 2021 - 5500002731 DEL 17 DE ABRIL 2021
RPC: 5600015477 DEL 20 DE ENERO 2021 - 5600021313 DEL 22 DE ABRIL 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de julio de 2021.

LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Secretaría de Desarrollo Social (E)
Gobernación del Valle del Cauca

Elaboró: Laura Calvo Ramírez, Auxiliar Administrativo
Revisó: Segundo Bernardo Cortés Ortiz, Sub Director Técnico

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**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.

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **OSCAR ALBERTO CORREDOR**, identificado con la cédula de ciudadanía No 94.230.242, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230.02-59.2-0115 del 6 de septiembre del 2020.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 12 de septiembre de 2020.

Objeto: Prestar servicios profesionales como administrador financiero en la secretaría de desarrollo social y participación del valle del cauca, dentro del proyecto: Fortalecimiento de la coordinación estratégica interinstitucional hacia la garantía de derechos.

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 Secretaria de Desarrollo Social y Participación 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 Social y Participación, 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 Secretaria de Desarrollo Social y Participación 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 Social y Participación, 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 Social y Participación 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 Secretaria de Desarrollo Social y Participación 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 Social y Participación 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. Reconocimiento, restablecimiento y aplicación de los derechos humanos, Sentar las bases para la implementación exitosa y progresiva de la Política Pública de Derechos Humanos y el fomento de un nuevo paradigma de relacionamiento entre garantes y titulares de derechos.
2. Prestar apoyo desde su experticia en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la coordinación estratégica interinstitucional.
3. Administrar, hacer seguimiento y evaluar en el desarrollo de los programas, proyectos y actividades los indicadores de las políticas públicas poblacionales.
4. Documentar y recomendar desde su experticia las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la actualización y formulación de políticas públicas de acuerdo con las líneas de: gestión territorial, movilización social, atención integral, oferta institucional, seguimiento, monitoreo y evaluación.
5. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
6. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, subsecretarías, oficina asesora jurídica y subdirección técnica en los temas que éstas requieran de acuerdo a su perfil.

7. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto por efectos de la emergencia sanitaria - COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.
8. Desarrollar las actividades que sean instruidas dentro del marco de las necesidades de la dependencia, mediante trabajo remoto por efectos de la emergencia sanitaria – COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.

Valor: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000).

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de profesionales será hasta el 31 de diciembre de 2020, que se contaran a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

CDP: 5500001931

RPC: 5600010384

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, al 31 de diciembre del 2020.

GUSTAVO GALLEGO ARISTIZABAL
Sub Director Técnico
Secretaria de Desarrollo Social y Participación
Gobernación del Valle del Cauca.

Proyecto: Jenny Andrea Orozco Triana- Profesional Especializado-Contratista

Fundación Vida por la Vida

Nit. 900.312.480-6

Zarzal, Agosto, 24 de 2020

CERTIFICACIÓN

El suscrito Representante legal de la Fundación Vida por la Vida, Alejandro Lucumi Castillo identificado con cedula de ciudadanía No. 94.227.560 de Zarzal, Valle Certifica que el Señor Oscar Alberto Corredor, identificado con cedula de ciudadanía Nó. 94.230.242 de Zarzal, Valle. Presto sus servicios en el cargo de jefe de personal desempeñando el cargo con responsabilidad y cumplimiento, con una fecha de ingreso del 03 de marzo de 2009 y retiro el 30 de diciembre de 2012.

Esta certificación es expedida por solicitud del presente el día 24 de agosto de 2020

Att.

Alejandro Lucumi Castillo
c.c. 94.230.242 de Zarzal, V.
Representante Legal

IMAGEN CREATIVA
Soluciones en Marketing y Publicidad

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa Imagen Creativa, del municipio de Zarzal, Valle del Cauca hace constar que la señor **OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía número 94.230.242 expedida en Zarzal, Valle, presto sus servicios en nuestra empresa en calidad de feje de personal.
Fecha de inicio de labores: 14 de febrero de 2017
Fecha Finalización: 15de Junio de 2020

Se firma en el municipio de Zarzal, Valle del Cauca a los Nueve (26) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)

Atentamente,

Carlos Arturo Rendon.A

CARLOS ARTURO RENDON
C.C 1.116.440.964
Recursos Humanos

IMAGEN CREATIVA
Soluciones en Marketing y Publicidad

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La empresa Imagen Creativa, del municipio de Zarzal, Valle del Cauca hace constar que la señor **OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía número 94.230.242 expedida en Zarzal, Valle, presto sus servicios en nuestra empresa en calidad de feje de personal.
Fecha de inicio de labores: 14 de febrero de 2017
Fecha Finalización: 15de Junio de 2020

Se firma en el municipio de Zarzal, Valle del Cauca a los Nueve (26) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)

Atentamente,

Carlos Arturo Rendon.A
CARLOS ARTURO RENDON
C.C 1.116.440.964
Recursos Humanos

Pikxel
DIGITAL S.A.S
Nit. 900.958.079-8

Ciudad y Fecha:

Zarzal, Valle 26 de Agosto de 2020

Asunto:
Certificación

A quien pueda interesar:

La empresa Pikxel Digital S.A.S identificada con Nit. 900.958.079-8 matriculada en el municipio de Zarzal, Valle, Certifica que el señor Oscar Alberto Corredor Buitrago identificado con C.C. No. 94.230.242 de Zarzal Valle, laboro en nuestra empresa desempeñando el cargo de Administrador siendo muy cumplidor y eficiente en su desempeño, con un contrato de prestación de servicios iniciando el día 03/03/2017 y con una fecha de terminación de 30/12/2019 culminando con un salario de $ 1.800.000.

Esta certificación se expide por solicitud del aquí presente el día 26 de Agosto de 2020.

Att.

Arbey Vargas Guevara
C.C, 94.227.260
de Zarzal, Valle

Carrera 10 Calle 9 Segundo Piso Oficina 203 - Zarzal, V.
Tel.: 203 5152 - Cels.: 315 5677378
pikxeldigitalzarzal@gmail.com

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 94230242, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.230-12.14-0366 DEL 2021-08-10

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios Profesional(es)

Otro si (fecha): 1.230-12.14-0366-Uno (1) de 2021-11-16

Fecha de Acta de Inicio: 13 de Agosto del 2021

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR FINANCIERO EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTOFORTALECIMIENTO DE LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA GARANTIA DE DERECHOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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 secretaria de desarrollo social y participación y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud

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.

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 social y participación 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 social y participación 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, 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 social y participación 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 secretaria de desarrollo social y participación 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 social y participación 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 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el

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.

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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Realizar convocatoria de reuniones y encuentros de los actores públicos y privados involucrados en el Sistema Departamental de Discapacidad y de la Política Departamental de Discapacidad e inclusión social.
2. Redactar actas de reuniones y encuentros del Sistema Departamental de Discapacidad y de la Política Departamental de Discapacidad e inclusión social.
3. Recolectar información (informes de ejecución de los planes de acción y decisiones de las instancias) y cargarlas en el SIGESI.
4. Apoyar el proceso de gestión documental incluyendo la aplicación de la tabla de retención documental en el archivo físico del programa de discapacidad.
5. Apoyar la comunicación interna y externa del programa de discapacidad.
6. Participar y apoyar las actividades que realiza la dependencia propia del sistema de gestión de calidad MIPG.
7. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Social y Participación, subsecretarías, oficina asesora jurídica y subdirección técnica en los temas que éstas requieran de acuerdo a su perfil.
8. Desarrollar actividades que sean necesarias mediante trabajo remoto dentro del marco de emergencia COVID 19 y/o cualquier actividad atinente a mitigar el estado de emergencia decretado por el gobierno nacional.

Valor: DIESICEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000).

Plazo: El plazo del presente contrato de prestación de servicios de Profesional(es) será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021, que se contarán a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

CDP: 5500002991 DEL 02 DE AGOSTO DE 2021.
5500003140 DE NOVIEMBRE DE 2021.

RPC:5600026013 DEL 13 DE AGOSTO DE 2021.
5600026017 DEL 13 DE AGOSTO DE 2021.
5600027970 - 5600027971 DE NOVIEMBRE DE 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2021.

LUCY JIMENA TORO TORRES
Secretaría de Desarrollo Social
Gobernación del Valle del Cauca

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.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14873141021

(415)7707212489984(8020) 000001487314102 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 4 2 3 0 2 4 2	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	94230242	1 9 9 5 0 6 2 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Zarzal 8 9 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CORREDOR	BUITRAGO	OSCAR	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
LITOGRAFIA PUBLICIDAD IMAGEN CREATIVA	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Zarzal 8 9 5

41. Dirección principal: CR NOVENA 11 81

42. Correo electrónico: oscarcorredor76@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 1 7 0 4 2 9 1 1	3 1 8 5 0 5 5 9 0 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 1 0	2 0 2 0 0 8 2 1	1 8 1 1	2 0 1 7 0 4 2 4		1 8 1 2	7 3 1 0	3 4 1 4	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 4 | 2 2 | 4 9 | 5 2

14- Informante de exogena

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI ☐ NO ☐ 60. No. de Folios: ☐ 61. Fecha ☐

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 25-10-2022 10:55:22AM

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 Hoja 2

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14873141021

(415)7707212489984(8020) 000001487314102 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 4 2 3 0 2 4 2	4	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha	2 0 1 7 0 4 2 4	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 7 0 4 2 4	
77. No. Matrícula mercantil	8 9 2 1 8	
78. Departamento	7 6	
79. Ciudad/Municipio	0 3 6	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

Fecha generación documento PDF: 25-10-2022 10:35:23AM

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14873141021

(415)7707212489984(8020) 000001487314102 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Otros trabajos de edición 5 8 1 9	

162. Nombre del establecimiento: LITOGRAFIA PUBLICIDAD IMAGEN CREATIVA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Zarzal 8 9 5	

165. Dirección: CR 10 6 40

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
5 6 5 2 2	2 0 0 7 0 2 1 4	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
2 0 3 5 0 6 0		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 207611759

WEB
16:57:43
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 19 de octubre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94230242:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:43:45 PM horas del 19/10/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **94230242**
Apellidos y Nombres: **CORREDOR BUITRAGO OSCAR ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 19 de octubre de 2022, a las 16:59:32, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94230242
Código de Verificación	9423024222101916593 2

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/10/2022 04:45:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **94230242** y Nombre: **OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **44310974** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

nueva eps

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO identificado(a) con CC 94230242 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE

Fecha de Activación de	01/09/2019
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	SANACION Y VIDA I.P.S S.A.S. SEDE ZARZAL
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 26 días del mes de octubre del año 2022.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **94.230.242,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 25 de Octubre del 2022.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ABEJORRAL, **02/11/2022**
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO** con **Cédula de Ciudadanía** n#mero **94230242**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

N#mero	**013300048694**
Saldo a la fecha	**1,471.05 Pesos**
Fecha de apertura	**26/11/2012**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE ROLDANILLO ESE
NIT. 891900343-6
CALLE 10 N° 10 -50 (Tel:2295000)

Notas Medicas
202008280146 - 1
SIH/0.01/2010-01-01

Usuario: CC 94230242 OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO **Género:** Masculino **Edad:** 43 Ano(s)
Admin: PARTICULAR **Cont:** (000000) PARTICULAR **Tipo Usuario:** Particular
Dirección: CRA 15 A13-20 **Teléfono:** 3185055901 **Celular:** 3185055901

- **Nota Medica**

Fecha 28/08/2020 Hora 10:28:30 Profesional LORENA ANDREA RIOS MARTINEZ Especialidad MEDICINA DEL TRABAJO
Modulo consulta Servicio: AMBULATORIOS Sede: HOSPITAL
Nota

CERTIFICADO DE APTITUD MEDICO LABORAL ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Examen médico de: Ingreso _x__ Periódico ____ Egreso ____

Me permito certificar que: OSCAR ALBERTO CORREDOR BUITRAGO

Identificado con la cedula de ciudadanía 94230242 **de** Zarzal **, una vez practicado el examen médico laboral se encuentra:**

APTO SIN RESTRICCIONES	X
APTO CON RESTRICCIONES	
NO APTO	

CARGO: CONTRATISTA	PROFESION:ADMINISTRADOR FINANCIERO

RECOMENDACIONES MEDICO LABORALES:

- **Uso de EPP de acuerdo al cargo**
- **Higiene postural**
- **Cuidado de manos**
- **Aplicar programa de pausa activa**
- **Se sugiere optometría periódica**
- **Cumplir con las responsabilidades frente al SG-SST de la empresa para la cual labore.**

Elaboró:
LORENA RIOS
LORENA ANDREA RIOS MARTINEZ
MEDICINA DEL TRABAJO

Impreso por:
LORENA RIOS
LORENA ANDREA RIOS MARTINEZ
MEDICINA DEL TRABAJO