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 **VICTOR MANUEL OSSA OLAYA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **94476020** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94476020
NOMBRES Y APELLIDOS	VICTOR MANUEL OSSA OLAYA
TIPO DE AFILIADO	SEGUNDO COTIZANTE
PARENTESCO	CONYUGE
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2016
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	691
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **05/05/2025**

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

Colfondos
del grupo HABITAT

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado(a) con C.C No. 94.476.020, se encuentra afiliado(a) al Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 05 de mayo del 2025.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Leonardo Cáceres García
Gerente Cuentas y Recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que **VICTOR MANUEL OSSA OLAYA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. **94.476.020** expedida en la ciudad de Buga (V) celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.04.17.13-1444 del 25 de enero de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y ASESORÍAS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas: A)Planear y ejecutar las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoría, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. B) Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley y registrar los avances y/o cumplimiento de las acciones correctivas en el formato correspondiente, con los respectivos soportes. C) Entregar los documentos para la conformación del expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y los entregables del procedimiento correspondiente que le sean asignados. D) Cargar en la plataforma SECOPII.

Valor: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($ 20.000.000)
CDP: 5500005109 del 12 de enero del 2024
RPC: 5600061681 del 25 de enero de 2024
Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero de 2024
Fecha de terminación del contrato: 30 de abril del 2024

Contrato número: 1.04.17.13-5174 del 18 de mayo del 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y ASESORÍAS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

Actividades Específicas: A. Ejecutar las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de conformidad a las normas de auditoría, los procedimientos, los Sistemas de Gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes. - B. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley y registrar los avances y/o cumplimiento de las acciones correctivas en el formato correspondiente, con los respectivos soportes. - C. Entregar los documentos para la conformación del expediente físico y digital de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley, de acuerdo con las normas archivísticas y los entregables del procedimiento correspondiente. - D. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las respectivas firmas. - E. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relacicon con el objeto para el cual fue contratado.

Valor: CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($ 40.000.000)
CDP: 5500005347 del 5 de abril del 2024
RPC: 5600067344 del 20 de mayo del 2024
Fecha de Acta de Inicio: 20 de mayo del 2024
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 7 días del mes de enero de 2025.



CÉSAR MANCILLA RODRÍGUEZ.
Jefe Oficina de Control Interno

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Scanned with CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94476020 expedida en la ciudad de BUGA celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02-12.14-0024
Otrosí número: 1.02-12.14-0024-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TIPO 2 PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas: A) Liderar y/o ejecutar las auditorías basadas en riesgos y seguimientos asignados de acuerdo con el plan anual de auditorías de la vigencia, cumpliendo con las directrices establecidas por la DAFP, el marco internacional para la práctica profesional de auditoría y los lineamientos legales correspondientes.- B) Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de las auditorías internas, externas y entes de control externo.- C) Reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades mediante la capacitación continua en auditoría.- D) Cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente. - E) Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato.

Valor: TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($37.620.000)
CDP: 5500004194 del 06 de enero de 2023
RPC: 5600047356 -5600047358 -5600047359 del 15 de febrero de 2023
CDP Otrosí: 5500004664 -5500004665 del 17 de mayo del 2023
RPC Otrosí: 5600053711 -5600053687 -5600053659 del 17 de julio de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 16 de febrero de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.02-12.14-0112
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES TIPO 2 PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas: A) Liderar y/o ejecutar las auditorías basadas en riesgos y seguimientos asignados de acuerdo con el plan anual de auditorías de la vigencia, cumpliendo con las directrices

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 2 de 2

establecidas por la DAFP, el marco internacional para la práctica profesional de auditoría y los lineamientos legales correspondientes.- B) Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de las auditorías internas, externas y entes de control externo.- C) Reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades mediante la capacitación continua en auditoría.- D) Cumplir su trabajo con el cuidado y la aptitud que se esperan de un auditor interno razonablemente prudente y competente.- E) Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato.

Valor: OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($8.360.000)
CDP: 5500004992 del 15 de noviembre del 2023
RPC: 5600059309 del 27 de noviembre de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 27 de noviembre de 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 02 días del mes de enero de 2024.

CÉSAR MANCILLA RODRÍGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA. PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M8-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 1

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 94.476.020 expedida en BUGA, suscribió y ejecutó un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA así:

Contrato número: 1.02.12.14-0062
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 18 de octubre de 2022

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

A) Realizar auditorías y seguimientos de acuerdo a las directrices establecidas por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA y el marco Internacional para la práctica internacional de auditoria.- B) Realizar seguimiento al cumplimiento y efectividad de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento de las auditorías internas y externas.- C) Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato.-

Valor: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($11.400.000).

FECHA VENCIMIENTO: 31 de diciembre de 2022

CDP: 5500003897 del 06 de octubre de 2022

RPC: 5600040333 y 5600040334 del 18 de octubre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 ENE 2023

César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Jhon Edinson Chavez Paz
Supervisor Contrato

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.

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 94476020 expedida en BUGA, tuvo un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA así:

Contrato número: 1.02.12.14-0031
Otro Si número: 1.02.12.14-0031-1

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2022

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES dentro del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACION INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Participar en la formulación del plan anual de auditorías basado en riesgos vigencia 2022 de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Participar en formulación de los planes de las auditorías que le sean asignadas.
3. Participar en la apertura y cierre de la auditoría que le sean asignadas.
4. Identificar la información que se requiera para la ejecución de las auditorías o seguimientos que le sean asignadas.
5. Evaluar las evidencias de la auditoria o seguimientos que le sean asignado y socializarlos con los auditados en conjunto con el equipo designado.
6. Participar en la elaboración del informe final de auditoría o seguimiento asignado y remitirlo al líder de la auditoría para los fines pertinentes.
7. Asesorar con el equipo designado la formulación del plan de mejoramiento de las auditorías o seguimientos que le fueron asignadas.
8. Ejecutar el seguimiento y cierre de los planes de mejoramiento producto de las auditorías internas y el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con entes de control externo.
9. Asistir de manera presencial o virtual según se le indique, a jornadas de planeación, capacitación y de control interno, con estricta aplicación de las directrices del gobierno nacional y local respecto de distanciamiento social y medidas de bioseguridad por motivo de la pandemia originada por la propagación del COVID19.
10. Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual

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 2 de 2

deberá firmar los documentos que sean necesarios, los cuales harán parte integral del contrato.

11. Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato.

Valor: TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34,200,000).

FECHA VENCIMIENTO: 30 de septiembre de 2022

CDP: 5500003288 del 04 de enero de 2022 y 5500003644 del 10 de junio de 2022

RPC: **5600031262 y 5600031308 5600036387 y 5600036407**

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 SEP 2022

César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Jhon Edinson Chavez Paz
Supervisor Contrato



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.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 94476020 expedida en BUGA, tuvo un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA así:

Contrato número: 1.02.12.14-0064
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 09 de agosto de 2021

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO EN LA EFECTIVIDAD DE LA EVALUACION INDEPENDIENTE PARA PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas:

1. Realizar las actividades asignadas en los seguimientos a los documentos de los planes de mejoramiento formulados por las dependencias de la Gobernación del Valle, revisando el cumplimiento y la evaluación de la efectividad de los mismos.
2. Realizar las actividades asignadas para la ejecución de las auditorías internas de acuerdo con el plan anual de auditorías aprobadas en la vigencia 2021 y presentar el informe de gestión correspondiente.
3. Realizar las actividades de los seguimientos asignados y elaborar los documentos de evaluación respectivamente.
4. Asistir y participar de las capacitaciones programadas por la Oficina de Control Interno.
5. Participar en la ejecución de las auditorías de gestión y seguimientos definidos en el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021-1.
6. Recopilar y revisar la información de carácter estratégico y operativo que sea requerida en las auditorías y seguimientos, de acuerdo con el plan de auditoria 2021-1.
7. Efectuar seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías y seguimientos tanto de la Oficina de Control Interno como de los entes de control externo.
8. Desarrollar su trabajo de auditoria, de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y sistemas de gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la OCI.
9. Suscribir carta de confidencialidad respecto de la protección de la información a la cual tenga acceso y demás requisitos necesarios para el cumplimiento del Estatuto de Auditoría.
10. Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integridad de 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.

Gobernación del Valle, para lo cual deberá firmar los documentos que sean necesarios, los cuales podrán hacer parte integral del contrato.

11. Desarrollar las reuniones de apertura y cierre de Auditoria Interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento.
12. Presentar informes mensuales, en las fechas en que el Supervisor del contrato le indique, sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. Dichos informes deberán ser evaluados por el Supervisor del Contrato y deberán ser ajustados, sustentados y soportados por el contratista, de acuerdo con la normatividad vigente para la presentación de este tipo de documentos de control.
13. Realizar copias digitales de seguridad del formato original en que se producen (Word, Excel, power point o pdf) de toda la información producida en desarrollo de la ejecución del contrato, cada mes y entregarlos en formato CD a los abogados que tramitan las cuentas de cobro.
14. Entregar al supervisor del contrato, de manera física, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas con el visto bueno del coordinador de auditoria o seguimiento, cuando proceda, donde conste que el contratista realizó la actividad y entregó la información encomendada.
15. Conocer y poner en práctica durante le ejecución del contrato, todas las instrucciones emitidas por la entidad en relación con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas y siguiendo el procedimiento formalmente establecido por la Gobernación PR-M12-P1-01 (Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión).
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el Jefe de Control Interno de acuerdo con su perfil.

Valor: DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($19,000,000).
FECHA VENCIMIENTO: 31 DICIEMBRE 2021
CDP: **5500002837**
RPC: **5600025612 y 5600025638**

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2021

César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

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.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 94,476,020 expedida en BUGA, tuvo un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Contrato número: 1.02-12.14-0015
Otro si Número: 1.02-12.14-0015 -1

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 21 de enero de 2021

Objeto:

"Prestación de Servicios PROFESIONALES dentro del proyecto mejoramiento en la efectividad de la evaluación independiente para la mejora del desempeño institucional en el Departamento del Valle del Cauca"

Actividades Especificas:

1.- Participar en la ejecución de las auditorias de gestión y seguimientos definidos en el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021-1. 2.- Recopilar y revisar la información de carácter estratégico y operativo que sea requerida en las auditorías y seguimientos, de acuerdo con el plan de auditoria 2021-1. 3.- Efectuar seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías y seguimientos tanto de la Oficina de Control Interno como de los entes de control externo. 4.- Desarrollar su trabajo de auditoria, de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, los procedimientos y sistemas de gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a las funciones propias de la OCI. 5.- Suscribir carta de confidencialidad respecto de la protección de la información a la cual tenga acceso y demás requisitos necesarios para el cumplimiento del Estatuto de Auditoría. 6.- Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberá firmar los documentos que sean necesarios, los cuales podrán hacer parte integral del contrato. 7.- Desarrollar las reuniones de apertura y cierre de Auditoria Interna y/o de los resultados del plan de mejoramiento. 8.- Presentar informes mensuales, en las fechas en que el Supervisor del contrato le indique, sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. Dichos informes deberán ser evaluados por 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.

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: 29/03/17 Página 1 de 2

Supervisor del Contrato y deberán ser ajustados, sustentados y soportados por el contratista, de acuerdo con la normatividad vigente para la presentación de este tipo de documentos de control. 9.- Realizar copias digitales de seguridad del formato original en que se producen (Word, Excel, power point o pdf) de toda la información producida en desarrollo de la ejecución del contrato, cada mes y entregarlos en formato CD a los abogados que tramitan las cuentas de cobro. 10.- Entregar al supervisor del contrato, de manera física, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas con el visto bueno del coordinador de auditoria o seguimiento, cuando proceda, donde conste que el contratista realizó la actividad y entregó la información encomendada. 11.-Conocer y poner en práctica durante le ejecución del contrato, todas las instrucciones emitidas por la entidad en relación con la Guía de Auditoria para Entidades Públicas y siguiendo el procedimiento formalmente establecido por la Gobernación PR-M12-P1-01 (Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión). 12.-Las actividades adicionales que el Jefe de la Oficina le indique.

Valor: VEINTIDOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($22,800,000).

FECHA VENCIMIENTO: 30 de junio de 2021

CDP: **5500002248** RPC: **5600016197 y 5600016200**

CDP OTROSI: **5500002628** RPC OTROSI: **5600020480 Y 5600020521**

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día 01 de julio de 2021

César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

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: 15/08/18 Página 1 de 2

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94476020 expedida en la ciudad de BUGA, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59-2-0012

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 08 de septiembre de 2020

Objeto: Prestar los servicios profesionales como economista en la oficina de control interno para apoyar la ejecución de actividades afines a su profesión y a la realización de auditorías internas bajo el proyecto "Mejoramiento en la efectividad de la evaluación independiente para la mejora del desempeño institucional en el departamento del valle del cauca, cumpliendo las metas del plan de desarrollo 2020-2023 Valle Invencible".

Actividades Específicas: 1. Participar en la ejecución de la auditoria de gestión y seguimiento definidos en el plan de auditorías de la oficina de control interno para la vigencia 2020. 2. Recopilar y revisar la información de carácter estratégico y operativo que sea requerida en las auditorías y seguimientos, de acuerdo con el plan anual de auditoria 2020. 3. Efectuar el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías y seguimientos tanto de la oficina de control interno como de los entes externos. 4.Desarrollar su trabajo de su trabajo de auditoria, de conformidad con lo dispuesto en las normas de auditoria, ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011, los procedimientos y sistemas de gestión adoptados por la entidad y las demás normas concordantes a la función propias de la OCI. 5. Suscripción carta de confidencialidad respecto a la información a la cual tenga acceso y demás requisitos necesarios para el cumplimiento del estatuto de auditoria. 6. Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integralidad de la gobernación del valle del cauca, para lo cual debe firmar los documentos que sean necesarios, los cuales podrán hacer parte integral del contrato. 7. Desarrollar reuniones de apertura y cierre de auditorías interna y/o de los resultados de planes de mejoramiento. 8. Presentar informes mensuales, en la fecha en

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.

las que el supervisor del contrato indique, sobre los avances de gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de los informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. Dichos informes deberán ser evaluados por el supervisor del contrato y deberá ser ajustado, sustentado y soportado por el contratista, de acuerdo con la normatividad vigente para la presentación de este tipo de documento de control.
9. Realizar copias digitales de seguridad en el formato original en que se producen (Word, Excel, power point o pdf) de toda la información producida en desarrollo del contrato, cada mes y entregarlos en CD a los abogados que tramitan las cuentas de cobro. 10. Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas con el visto bueno del coordinador de auditoria o seguimiento, cuando proceda, donde conste que el contratista realizó la actividad y entregó la información encomendada. 11. Conocer y poner en práctica durante la ejecución la ejecución del contrato, todas las instrucciones emitidas por la entidad en relación con la guía de auditoría para la entidad públicas y seguimiento formalmente establecidos por la Gobernación PR-M12-P1-01 (Procedimiento e auditoría interna de Gestión). 12. Las actividades adicionales que el jefe de la oficina indique.

Valor: Quince Millones Doscientos Mil Pesos M/CTE. ($ 15.200.000)

CDP: 5500001971 del 21 de agosto de 2020

RPC: 5600010291 – 5600010105 - 5600010106

Plazo: a partir de la firma del acta de inicio el día 8 de septiembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado, en Santiago de Cali, a los 05 días del mes de enero de 2021

César Mancilla Rodriguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fernando Sarasti Calcedo
Supervisor Contrato

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.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 94476020 expedida en BUGA, tiene un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59.2-1169

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 11 de febrero de 2020

Objeto:

Prestación de servicios profesionales, para la realización de auditorías, seguimientos, informes y reportes, en desarrollo del proyecto "Mantenimiento del sistema de control interno y su articulación con el Modelo Integrado de Planeación Y Gestión en el Departamento Del Valle Del Cauca".

Actividades Especificas:

1) Estudiar por una vez el programa anual de auditoria para el año 2020 y presentar los comentarios que considere importantes respecto al cronograma o sugerencias en relación con su experiencia como auditor. 2) Presentar por una vez su propuesta de auditoría para contratación, indicando los aspectos que deben tener especial atención en el año 2020. 3) Estudiar los procedimientos PR-M12-P1-01 procedimiento de auditorías internas de gestión y PR-M12-P1-03 procedimiento seguimiento a la gestión, así como familiarizarse con los formatos FO-M12-P1-01 al 15 correspondientes al proceso M12-P1 (evaluar el SIG) que están en Mulaló y Proponer las mejoras que consideren procedentes. 4) Asistir semanalmente a jornadas de tres (3) horas de planeación, capacitación o análisis de temas relacionados con las auditorias y seguimientos, según programación de la Oficina. 5) Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento con los órganos de control interno y externo, para verificar su cumplimiento. 6) Evaluar permanente de sistema de control interno, a través de la ejecución y consolidación de resultados del programa anual de auditorías internas integrales para la vigencia 2020. 7) Realizar seguimiento a los diferentes planes de acción formulados, de los procesos del sistema de control interno, en cumplimiento del

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.

rol de enfoque hacia la prevención 8) Participar de la evaluación independiente del modelo integrado de planeación y gestión, según las directrices de la función pública. 9) Evaluar la matriz de riesgos de gestión de la entidad y los indicadores de los procesos de la misma. 10) Firmar la carta de confidencialidad del auditor interno y cumplir con el Estatuto de Auditoría, para lo cual deberán firmar los documentos que lo acrediten y que hacen parte integral del contrato. 11) Cumplir con las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor y en el código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberán firmar los documentos que lo acrediten y que hacen parte integral del contrato. 12) Presentar informes mensuales sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. 13) Realizar copias digitales de seguridad en el formato original en que se producen (Word, Excel, power point o pdf) de toda la información producida en desarrollo del contrato, cada mes y entregarlos en CD a los abogados que tramitan las cuentas de cobro. 14) Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas con el visto bueno del coordinador de auditoria o seguimiento, cuando proceda, donde conste que el contratista realizó la actividad y entregó la información encomendada

Valor: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($27,000,000).
Plazo: 6 meses.
CDP: **5500001340**
RPC: **5600004431 y 5600004432**

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 01 de agosto de 2020

César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

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

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94476020 expedida BUGA, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59.2-0870

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2019

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales de un ECONOMISTA en la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno en el Departamento del Valle del Cauca" para el cumplimiento de las metas de producto y de resultado del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Valle Está en Vos".

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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno en tiempo real, cuando a ello hubiere [illegible] del contrato, estar afiliado al

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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Especificas: a) Realizar las auditorías a los procesos y procedimientos, conforme el programa anuales auditorías 2019. b) Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento con los órganos de control interno y externo, para verificar su cumplimiento. c) Realizar el seguimiento a la implementación y desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y presentar el informe con los resultados.- d) Realizar informes de ley que por competencia les corresponde a la Oficina de Control Interno y hacer seguimiento a los que corresponda. e) Presentar informes mensuales y uno final sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes. f) Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas sin los anexos de las visitas

Valor: VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($20.600.000)

Plazo: Desde la firma del Acta de Inicio, hasta el 31 de mayo de 2019

CDP: 5500000789 y 5500000796

RPC: 4500028258

Se expide para uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019.

César Mancilla Rodriguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fe[illegible]do Sarasti Caicedo
Supervisión

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: 29/03/17 Página 1 de 3

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado con la cédula de ciudadanía N° 94476020 expedida en la ciudad de Buga, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0500-18-11-3422

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicio

Fecha de Acta de Inicio: 21 de Septiembre de 2017

Objeto: Prestar los Servicios Profesionales como ECONOMISTA en la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno en el Departamento del Valle del Cauca, para el cumplimiento de las metas de producto y de resultado del Plan de Desarrollo 2016-2019- El Valle Está en Vos.

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** aun 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 Oficina de Control Interno 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

deberá informar a la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 506-2 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 Oficina de Control Interno 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

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. Efectuar seguimiento y evaluación de los planes de acción de las dependencias y presentar el respectivo informe. 2. Prestar acompañamiento en el reporte de información y respuesta a los requerimientos de los organismos de control externo y entidades públicas que deban ser suministrados por las dependencias de la gobernación del departamento del valle del cauca. 3. Efectuar seguimiento e informe de evaluación a los mapas de riesgos de proceso, institucional y anticorrupción de la entidad. 4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorías de los órganos de control, participar en la planeación, ejecución, elaboración de informes de las auditorías internas, programadas por la oficina de control interno y del seguimiento a los planes de mejoramiento, preparar y presentar informes, en las herramientas y sistemas de información establecidos en la entidad relacionados con el objeto contractual. 5. Evaluar la implementación de los productos del SIG y prestar asesoría y acompañamiento en las acciones de mejora que se deben implementar para su mejora continua. 6. efectuar seguimiento al pasivo pensional del departamento y presentar el respectivo informe. 7. entregar al supervisor del contrato el expediente de la auditoria debidamente archivado, foliado y conforme al proceso de gestión documental, una vez finalizada la auditoria como también los documentos exigidos para el pago de cuotas y el informe del equipo auditor , tanto físico como digital.

Valor: $ 16.000.000

Plazo: 21 de Septiembre de 2017 al 31 de Diciembre de 2017

CDP: 3500003958

RPC: 4500019323

Se expide para efectos de uso del interesado.

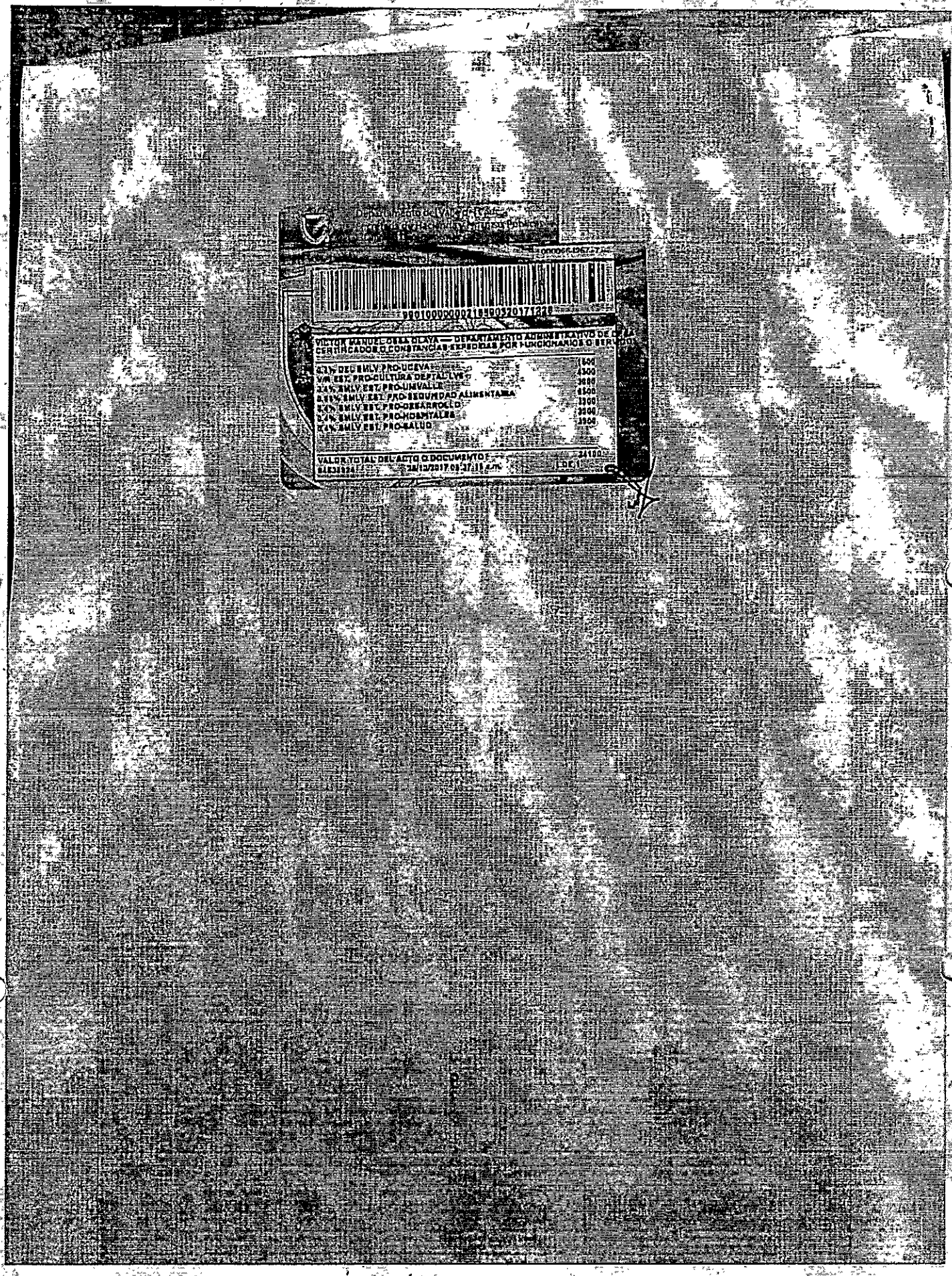
Dada en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de diciembre de 2017.

Lavrens Eric Mafla Masmela
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

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: 15/08/18 Página 1 de 3

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.476.020 expedida en la ciudad de Buga, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59-2-4474
Tipo de Contrato: Servicios Prestados
Fecha de Acta de Inicio: 13 de junio de 2019
Objeto: Prestar los servicios profesionales como ECONOMISTA en la oficina de control interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de La Cultura de Control Interno en el Departamento del Valle del Cauca" para el cumplimiento de las metas de producto y de resultado del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Valle Esta en Vos"
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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

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 Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

1. Realizar las auditorías a los procesos y procedimientos, conforme al programa anules de auditorías 2019.

2. Realizar seguimientos a los planes de mejoramiento con los órganos de control interno y externo, para verificar su cumplimiento.

3. Realizar seguimiento a la implementación y desarrollo del modelo integral de planeación y gestión (MIPG), y presentar el informe con los resultados.

4. Realizar informes de ley por competencia le corresponden a la oficina de control interno y hacer seguimiento a los que correspondan.

5. firmar carta de confidencialidad del auditor interno y cumplir con el estatuto de auditoria, para lo cual deberán firmar documentos que lo acrediten y que hacen parte integral del contrato.

6. cumplir con las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor y en el código de integridad de la Gobernación del Valle del Cauca, para lo cual deberá firmar los documentos que lo acrediten y hacen parte integral del contrato.

7. Presentar informes mensuales y uno final sobre los avances de su gestión, previo al pago de cuotas correspondientes.

8. Entregar al supervisor del contrato un expediente con todos documentos exigidos para el pago de la cuota sin los anexos de las visitas

Valor: VEINTIOCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($28.840.000)
Plazo: 13 de junio de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019.
CDP: 5500000789 y 5500000796
RPC: 5600001203 y 5600001198

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 07 días del mes de enero del año 2020.

César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94476020 expedida en la ciudad de BUGA, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59-2-3548 de 13 de julio de 2018
Otro sí: 1.02.1-59-2-3548-1 de 1 de octubre de 2018
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de julio de 2018
Objeto: En desarrollo de proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno en el Departamento del Valle del Cauca" se requiere contratar los servicios profesionales y/o de apoyo de un ECONOMISTA en cumplimiento de las metas de producto y resultado del plan de desarrollo 2016-2019 El Valle Está en Vos, para la oficina de control interno de la gobernación del valle del cauca.

Actividades Generales: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

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 Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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: Realizar los seguimientos que le sean asignados de acuerdo con el plan anual de auditorías, siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-M12-01-04 (procedimiento seguimientos a la gestión) o el lo sustituya y utilizando los formatos previamente establecidos. 2. realizar seguimientos la implementación del decreto 1499 de 2017 (modelo integrado de planeación y gestión) y presentar informes en los formatos definidos en el procedimiento y las fechas establecidas. 3. realizar seguimiento a la contratación.4. realizar las demás actividades de seguimiento que le sean requeridas, según necesidades identificadas por 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.

Scanned by CamScanner

Jefe de la oficina de control interno y presentar informes en los formatos definidos en el procedimiento y fechas establecidas. 5. construir una carpeta debidamente foliada y conforme al proceso de gestión documental, que permanecerá en el archivo de gestión de la dependencia con todos los anexos de las actividades realizadas y el informe del equipo auditor tanto físico como digital. 6. entregar al supervisor del contrato un expediente con todos documentos exigidos para el pago de la cuota sin los anexos de las visitas. Que, de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA (describir si hay cumplimiento, parcial o total, y todas las circunstancias que afecten el cumplimiento del contrato).

Valor: $ 24.000.000
Plazo: 6 meses contados a partir de la firma del acta de inicio 13 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.
CDP: 5500000455. CDP OTRO SI 5500000591
RPC: 4500025000 RPC OTRO SI. 4500026497

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2018.

César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno

V°B° Diego Fernando Sarasti Calcedo
Supervisor Contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado con la cédula de ciudadanía. N° 94.476.020 expedida en la ciudad de Cali, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0500-18-11-1928

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicio

Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2018

Objeto: Prestar los Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión como ECONOMISTA en la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno en el Departamento del Valle del Cauca, para el cumplimiento de las metas de producto y de resultado del Plan de Desarrollo 2016-2019- El Valle Está en Vos."

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 Oficina de Control Interno 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

deberá informar a la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

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 Especificas: 1. Realizar los seguimientos que le sean asignados de acuerdo con el plan anual de auditorías, siguiendo lo establecido en el procedimiento PR-M12-01-04 (procedimiento seguimientos a la gestión) o el lo sustituya y utilizando los formatos previamente establecidos. 2. Realizar seguimientos la implementación del decreto 1499 de 2017 MIPG (modelo integrado de planeación y gestión) y presentar informes en los formatos definidos en el procedimiento y las fechas establecidas. 3. Realizar seguimiento del cumplimiento del acuerdo de acreedores y presentar los informes en los formatos definidos en el procedimiento y las fechas establecidas. 4. Realizar seguimiento a la contratación. 5. Realizar las demás actividades de seguimiento que le sean requeridas, según necesidades identificadas por el jefe de la oficina de control interno y presentar informes en los formatos definidos en el procedimiento y fechas establecidas. 6. Construir una carpeta debidamente foliada y conforme al proceso de gestión documental, que permanecerá en el archivo de gestión de la dependencia con todos los anexos de las actividades realizadas y el informe del equipo auditor tanto físico como digital. 7. Presentar informe ejecutivo de las auditorías y/o seguimientos con destino a la gobernadora y al consejo de gobierno, según las fechas establecidas en el plan anual de auditorías. 8. Entregar al supervisor del contrato un expediente con todos documentos exigidos para el pago de la cuota sin los anexos de las visitas.

Valor: veinticuatro millones de pesos M/Cte. ($24.000.000)

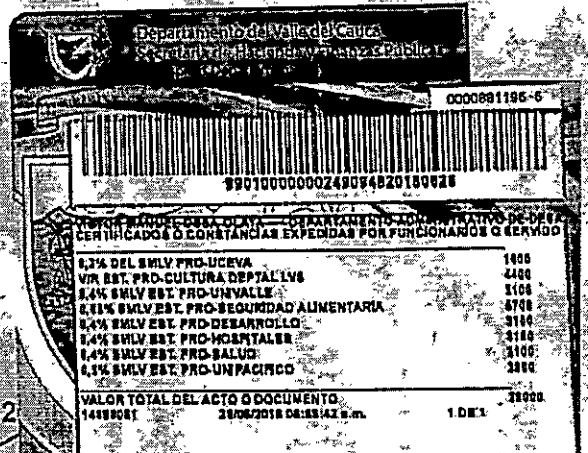
Plazo: 18 de enero de 2018 al 30 de junio de 2018.

CDP: 5500000287

RPC: 4500022964

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 18 días del mes de junio de 2



Cesar Mancilla Rodriguez
Jefe Oficina Control Interno

V.B. Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

REVALEN
INMOBILIARIA

CERTIFICADO LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

REVALEN INMOBILIARIA S.A.S con NIT 901032806 - 5 certifica que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado(a) con cedula de ciudadanía número 94476020 de BUGA trabajo mediante corretaje como DIRECTOR COMERCIAL NORTE, desde el 15 de septiembre de 2016 al 30 de agosto de 2017.

Funciones de cargo desempeñados: la principales responsabilidades del cargo es la gestión comercial en el centro, oeste y norte de la ciudad de Cali con la consecución de inmuebles para la venta y alquiler, para fines comerciales y de vivienda, realizando la correspondiente promoción y negociación de los inmuebles en consignación. Otras funciones inherentes al cargo es velar por la correcta ejecución de procedimientos, transacciones de compra, venta y alquiler de inmuebles para garantizar se ajusten a la políticas de calidad de la compañía y que cumplan con los requerimientos de ley, adicionalmente control de gastos administrativos en los cuales se incurren por la gestión tanto comercial como publicitarios acorde al PYG destinado para estos recursos.

El documento se expide por solicitud del interesado en Santiago de Cali el 04/09/2017 en la ciudad de Cali.

Cordialmente,

Juan David Rengifo Valencia

Representante legal

Scanned by CamScanner

eficacia

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EFICACIA S.A. identificada con el Nit. 800137960 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **OSSA OLAYA VICTOR MANUEL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 94476020, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 29 de Agosto de 2011 al 14 de Agosto de 2013, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**. Funciones: Fidelizar y vender los productos de la compañía, a los clientes en los Centros de Experiencia de Colombia Telecomunicaciones, de acuerdo con los procesos, políticas, indicadores, lineamientos de calidad y operación establecidos, Realizar seguimiento y gestión del proceso comercial y fidelización, Administrar de manera adecuada las herramientas para el desempeño de su labor, mantener el área de trabajo, equipos y herramientas limpias y ordenadas, seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general. Realizar gestiones operativas relacionadas con el registro, seguimiento u otras tareas orientadas a atender los requerimientos de los clientes Diaria, Recomendar productos y servicios de acuerdo al perfil del cliente, Garantizar la gestión y control de inventarios de terminales, sim, accesorios y todos aquellos elementos que soporten la labor de servicio , Participar activamente en las actividades de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente programadas por la empresa, Realizar inventarios físicos y lógicos de terminales, sim cards, accesorios y todos aquellos elementos que soporten la labor de servicio y estén bajo su custodia en bodega , Cumplir con los protocolos de atención y ventas definidos para la prestación del servicio.

Para la ampliación de esta información se puede comunicar a la línea nacional de atención a colaboradores 018000113342 y en Cali (2) 4855252 Opción 3.

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 04 de Septiembre de 2017.

Cordialmente,

Jorge Andrés Raigoza Rodriguez
Director de Vinculación

ISO 9001
icontec

eficacia

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EFICACIA S.A. identificada con el Nit. 800137960 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **OSSA OLAYA VICTOR MANUEL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 94476020, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 19 de Noviembre de 2009 al 09 de Agosto de 2011, desempeñando el cargo de **ANALISTA DE ATENCIÓN PERSONALIZADA**. Funciones: Fidelizar y vender los productos de la compañía, a los clientes en los Centros de Experiencia de Colombia Telecomunicaciones, de acuerdo con los procesos, políticas, indicadores, lineamientos de calidad y operación establecidos, Realizar seguimiento y gestión del proceso comercial y fidelización, Administrar de manera adecuada las herramientas para el desempeño de su labor, mantener el área de trabajo, equipos y herramientas limpias y ordenadas, seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general. Realizar gestiones operativas relacionadas con el registro, seguimiento u otras tareas orientadas a atender los requerimientos de los clientes Diaria, Recomendar productos y servicios de acuerdo al perfil del cliente, Garantizar la gestión y control de inventarios de terminales, sim, accesorios y todos aquellos elementos que soporten la labor de servicio , Participar activamente en las actividades de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente programadas por la empresa, Realizar inventarios físicos y lógicos de terminales, sim cards, accesorios y todos aquellos elementos que soporten la labor de servicio y estén bajo su custodia en bodega , Cumplir con los protocolos de atención y ventas definidos para la prestación del servicio.

Para la ampliación de esta información se puede comunicar a la línea nacional de atención a colaboradores 018000113342 y en Cali (2) 4855252 Opción 3.

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 04 de Septiembre de 2017.

Cordialmente,

Jorge Andrés Raigoza Rodriguez
Director de Vinculación

ISO 9001

Bogotá D.C, 04 de Septiembre del 2017

CERTIFICAMOS

Que VICTOR MANUEL OSSA OLAYA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No 94476020, laboró en nuestra empresa como empleado temporal en misión desde el 13 de Julio del 2016 y concluyo el 13 de Septiembre del 2016.

Del referido contrato el trabajador recibió la liquidación de sus derechos laborales, hecha de manera completa por la empresa y pagado sin que este hiciera alguna salvedad.

Empresa Usuaria: CREDIVALORES CREDISERVICIOS S.A.S.
Cargo Desempeñado: JEFE DE ZONA

Desarrollando las siguientes funciones:-

- Definir estrategias de ventas y realizar acompañamiento al equipo comercial que deriven en el cumplimiento de las metas
- Dirigir, planear y controlar la operación de la zona
- Garantizar la adecuada selección, contratación, entrenamiento, capacitación y evaluación de desempeño de los colaboradores de su equipo
- Controlar el nivel de productividad y rotación de su zona
- Garantizar y profundizar la relación comercial con los aliados
- Buscar nuevos aliados comerciales que permitan el crecimiento del negocio
- Hacer seguimiento diario a los indicadores de su zona
- Realizar reunión periódica de seguimiento para revisión de los indicadores de los PDV
- Difundir y hacer cumplir las normas, políticas, y procedimientos para el área de negocios.
- Lograr la mejor relación costo beneficio en el desarrollo de las diferentes actividades del negocio

- Desarrollar y mantener una cultura de servicio al cliente promoviendo hábitos de calidad y mejoramiento continuo.
- Diagnosticar las necesidades de desarrollo de habilidades técnicas y tácticas de su equipo de trabajo
- Garantizar una adecuada y óptima administración del recurso humano.
- Garantizar que sus puntos cumplan con los procesos de control y envío de Soportes.
- Controlar el gasto de operación de su regional.
- Verificar el cumplimiento de objetivos y funciones por parte de su equipo de trabajo
- Controlar el riesgo operativo y riesgo de fraude en sus PDV e informar sobre cualquier situación que atente contra la seguridad del negocio.
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar en las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
- Informar en las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato.
- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.

Cordialmente,

Firma Autorizada
George Lopez
Coordinador de Personal

Pereira, Septiembre 7 de 2017

LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO DE MEDIA COMMERCE S.A.S.

CERTIFICA

Que el señor **VICTOR MANUEL OSSA OLAYA** identificado con cédula de ciudadanía No. 94476020, laboró en nuestra empresa desde el **16 de Febrero de 2016** hasta el **13 de Julio de 2016,** desempeñándose en el cargo de **EJECUTIVO PROFESIONAL 3,** en la ciudad de CALI - Valle del Cauca.

Las funciones que desempeño en el cargo fueron:

PERMANENTES:

- Cumplir las metas de venta según el perfil del Ejecutivo y los indicadores de gestión mensual establecidas por la organización.
- Ingresar mensualmente nuevas cuentas a la organización, garantizando el crecimiento en número de clientes o capacidades.
- Realizar los procesos de renovación de los clientes en los momentos oportunos, garantizando que de acuerdo con cada cliente se ofrecen los enlaces que el cliente actualmente necesita y no están contratados con la organización, garantizando mayores capacidades de ancho de banda, nuevos puntos y los demás productos y servicios que oferta la organización.
- Garantizar que los productos y servicios en proceso estén siempre relacionados a una orden de trabajo y que se complete debidamente el proceso de instalación del servicio y proceso postventa.
- Ingresar de manera diaria la información de las actividades realizadas en el aplicativo Fuerza Comercial.
- Guardar absoluta reserva, salvo autorización escrita, de todas aquellas informaciones comerciales, técnicas, de procedimientos administrativos, etc., que sean propiedad de la organización o de sus clientes o clientes potenciales y que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo. La anterior obligación

Incluye la base de datos de clientes actuales y potenciales y los nombres y datos de las cuentas que se le asignen para su atención.

- Cuidar permanentemente los intereses de la organización estando atento al cumplimiento de las normas de seguridad de las transacciones que se realicen (firma de contratos, información para verificación de referencias, documentación de soporte del Cliente, etc.) y evitar que se burlen las normas de seguridad y las de prevención de fraudes y hurtos, informando de cualquier hecho a la Dirección Comercial, por escrito.
- Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la organización a las cuales hubiere sido citado y a las capacitaciones que se organicen y dicten.
- Generar métodos de control para preservar y destinar adecuadamente el material promocional que le sea entregado y en general por los elementos de trabajo que se le confíen para la realización de sus labores.
- Coordinar y mantener constante retroalimentación con la Dirección Comercial Regional y/o la Coordinación Comercial con la debida anticipación, los requerimientos necesarios que permitan ejecutar con eficacia y eficiencia las actividades productivas de su dependencia.
- Cumplir rigurosamente las normas que fije la organización para la realización de la labor, respetando y atendiendo estrictamente las listas de precios, políticas de descuentos, aceptación de medios de pago y promociones.

PERIODICAS:

- Informar a la Dirección Comercial sobre las variables del mercado en relación con la competencia (precios, estrategias de ventas, nuevos productos, nuevos competidores, etc.)
- Programar actividades comerciales y de mercadeo con los clientes actuales y potenciales
- Proveer información sobre las zonas geográficas donde Media Commerce no cuente con red propia y exista la oportunidad de crecimiento comercial, teniendo en cuenta variables como: clientes potenciales, medios de transmisión y competencia de la zona (en precio y medio).
- Conocer cada uno de los clientes asignados y visitarlos al menos 1 vez al mes.
- Avisar oportunamente y por escrito a la organización todo cambio en su

dirección, teléfono o ciudad de residencia.

- Presentar un cronograma de trabajo semanal donde se evidencie las actividades que realizará la semana siguiente.
- Presentar semanalmente el informe de visitas, indicando el nombre de la persona contactada, la dirección, la hora de visita, y la firma de la persona que lo atendió.
- Presentar informe de ventas mensuales o en los periodos que lo indique su Director Comercial.

OCASIONALES:

- Realizar el cobro de cartera cuando la organización así lo requiera.
- Asumir el manejo de las cuentas de algún compañero Ejecutivo que presente ausencia prolongada (más de dos días) hasta la solución definitiva del impase sin descuidar sus propias responsabilidades.
- Otras funciones que sean asignadas.

Este certificado se expide a solicitud del interesado(a).

Cordialmente,

AURA TERESA ORREGO RODRIGUEZ
Jefe de Talento Humano
Tel: 3112700 Ext. 11103
asistentetalentohumano@mc.net.co
Pereira

tigo

VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que **VICTOR MANUEL OSSA OLAYA,** con cédula de ciudadanía **N° 94.476.020** prestó sus servicios a **COLOMBIA MOVIL S.A-ESP NIT 830.114.921-1** desde el **11 de agosto de** 2014 hasta el **04 d enero de 2016,** mediante un contrato laboral a término fijo, desempeñándo el cargo de **COORDINADOR DE CDE,** realizando las siguientes funciones:

- Administrar el sistema de entrega de Inventario a la fuerza de ventas (SAIN) de su CDSV, atendiendo eficazmente a todos los canales autorizados en sus demandas y legalización de recursos para la actividad comercial.
- Gestión Documental:
- Diariamente deberá auditar la gestión documental de los asesores de venta y servicio, garantizando el cumplimiento de las políticas vigentes para Ventas, PQRs y Servicios Posventa y publicadas en los medios oficiales definidos por la empresa, tales como boletines, mails y sms. Es su obligación reportar cualquier inconsistencia que se detecte a partir de la revisión.
- Dar cabal cumplimiento de todos los procedimientos, políticas y manuales del DMS que le competen a sus funciones.
- Lograr y mantener niveles óptimo de satisfacción del cliente y cumplir con los tiempos espera y atención en su punto.
- Cumplir KPIs de servicio establecidos por la compañía.
- Recibir y radicar TUTELAS en los sistemas de información de la empresa dentro de los plazos definidos para evitar vencimientos y sanciones por parte de los entes de control.
- Cuando sea necesario, realizar ventas con calidad, dando el uso adecuado a las herramientas entregadas por la empresa.
- Cumplir con el protocolo de servicio en el 100%.
- Cumplir con procesos de capacitación diseñados por la empresa y aplicarlos en el día a día, garantizando satisfacción en el cliente.
- Elaboración y consolidación de Informes:
- Deberá realizar los informes solicitados al CDSV por las diferentes áreas de gestión de la Empresa.

- Ejecutar en los sistemas de la compañía las post venta solicitados por los clientes, otorgando beneficios a los clientes (Descuentos de Cargos, Ajustes, PQRS, etc.) cumpliendo con los procedimientos.
- Registrar en el sistema la solución de las devoluciones entregadas por la fuerza de vetnas directa
- Responsable por el correcto uso y aplicación del manual de imagen marca en su puesto de trabajo y zona de influencia.
- En caso de ausencias temporales de administrador, ejercer las funciones de manejo y control de inventarios propias del administrador
- En caso de Hurto calificado, en coordinación con el Administrador del CDSV deberá seguir estrictamente los procedimientos establecidos, con el fin de evitar que el mismo no sea calificado como negligencia en el manejo de activos/inventario, y por lo tanto que la responsabilidad final caiga sobre la aseguradora y no sobre la deducibilidad de sus ingresos

Se emite por parte de **COLOMBIA MOVIL S.A-ESP**, el 07 de septiembre de dos mil diecisiete (2017), en la ciudad de Medellín.

Para confirmar se puede comunicar a los teléfonos: + (57)-4 5150505 Ext 7824-4396 -5156 – 8449 + (57)-1 4435000 Ext. 6131 - 6132

Cordialmente,

JOSE ANTONIO TORRES OSPINA
Gerente de Nómina

La República de Colombia

y en su nombre

El Liceo de los Andes

Guadalajara de Buga - Valle del Cauca

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 0432 del 30 de octubre de 1990

Confiere a

Víctor Manuel Ossa Olaya

Identificado(a) con TI. No. 800725-06387 Expedida en Buga

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

LICEO DE LOS ANDES BUGA
RECTOR

Secretario

LICEO DE LOS ANDES BUGA
SECRETARIA

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 1 Folio No. 24-25 Diploma No. 042

Dado en Guadalajara de Buga a 11 de Julio de 1997

DIGIFRASE

Scanned by CamScanner

Acta Individual de Grado

INSCRIPCION _____

DANE _____

JORNADA _____

L I C E O D E L O S A N D E S

En la ciudad de GUADALAJARA DE BUGA a los 11 días del mes de JULIO del año 1997 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la rectoría del LICED DE LOS ANDES Institución aprobada hasta 1996-1997 en el nivel de Educación Media VOCACIONAL y autorizada por SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad ACADEMICA según RESOLUCION Nº 0432 DEL 30 DE OCTUBRE DE 1990

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media VOCACIONAL, se procedió a otorgar el TITULO DE

B A C H I L L E R A C A D E M I C O

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

VICTOR MANUEL OSSA OLAYA - T.I.Nº 800725-06387 DE BUGA

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 18 de fecha 11 DE JULIO DE 1997 que consta de 66 alumnos que comienza con el nombre de MARTHA ISABEL AEDO HOLGUIN y cierra con el nombre de ANDRES VILLARREAL MONDRAGON

firmado y sellado por Mag. JULIO ENRIQUE ROMERO ACOSTA (Rector) y CARMEN ROSA LOPEZ GARCIA (Secretario)

Dada en GUADALAJARA DE BUGA a los 11 días del mes de JULIO de 1997

Firmado y Sellado

LICEO DE LOS ANDES BUGA
RECTOR

El Rector o Director

C.C. No. 17.126.857 DE BOGOTA

LICEO DE LOS ANDES BUGA
SECRETARIA

Secretario(a)

C.C. No. 41.718.250 DE BOGOTA

DIPLOMA No.

Scanned by CamScanner

República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad
AUTÓNOMA
de Occidente

Confiere el título de

Licenciada

a

Víctor Manuel Ossa Olaya

identificado con CC No. 94.476.082

En testimonio expide el presente título y lo refrenda con las firmas y sellos de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 1 días del mes de Abril de dos mil

Harold Enrique Bonilla Lozano
Rector

No. 12129

Scanned by CamScanner

SIGED

Universidad AUTÓNOMA de Occidente

ACTA DE GRADO No. 275

En la ciudad de Santiago de Cali, capital del departamento del Valle del Cauca, a las 6:00 p.m. del día primero (1) de abril del año dos mil seis (2006), en el Ágora de la Universidad Autónoma de Occidente y de conformidad con lo dispuesto en la resolución No. 5759 emanada de la rectoría, se celebró solemne ceremonia con el fin de otorgar títulos de Comunicador Social-Periodista, Publicista, Diseñador de Comunicación Gráfica, Administrador de Empresas y Gerencia Internacional, Contador Publico, Economista, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Economía Aplicada a las Organizaciones, Especialista en Mercadeo y Especialista En Humanidades Contemporáneas.

La sesión estuvo presidida por el señor rector, doctor Luis H. Pérez

I. ORDEN DEL DÍA

1. Himno Nacional.
2. Himno al Valle del Cauca.
3. Invocación a Dios.
4. Palabras del señor rector.
5. Presentación de los graduandos al señor rector por parte del señor decano.
6. Lectura de la resolución de rectoría No. 5759 por la cual se confieren títulos de Comunicador Social-Periodista, Publicista, Diseñador de Comunicación Gráfica, Administrador de Empresas y Gerencia Internacional, Contador Publico, Economista, Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales, Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Economía Aplicada a las Organizaciones, Especialista en Mercadeo y Especialista En Humanidades Contemporáneas.
7. Entrega de diplomas.
8. Toma del juramento.
9. Himno a la Universidad Autónoma de Occidente.
10. Cierre de la sesión.

Se declaró abierta la sesión....

Se dio lectura a la Resolución de Rectoría No. 5759 del 1 de abril de 2006, por medio de la cual la Universidad Autónoma de Occidente, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, confirió el título de **ECONOMISTA** a **OSSA OLAYA Víctor Manuel**, identificado (a) con c. c. No. **94476020**

El señor rector hizo entrega del respectivo diploma y tomó el juramento al graduando.

Siendo las 7:00 p.m. se levantó la sesión.

(Fdo.) LUIS H. PÉREZ, Rector
(Fdo.) HAROLD ENRIQUE BANGUERO LOZANO, Decano de la Facultad de Ciencias económicas y administrativas.
(Fdo.) ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ, Secretario General

Es fiel copia del acta de grado No. 275

Registrada con el No. 9239 en el folio No. 13 del libro No. XII de registro de diplomas de la Universidad Autónoma de Occidente.
Diploma No. 12429

Esta acta fue expedida a solicitud de:
OSSA OLAYA Víctor Manuel identificado (a) con c. c. No. **94476020**

Para su validez debe llevar la firma y sello de la SECRETARÍA GENERAL de la Universidad.

Dada en Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de abril del año dos mil seis (2006).

ROBERTO NAVARRO SÁNCHEZ
Secretario general

ELABORADO, REVISADO Y APROBADO	Nombre	FECHA	AÑO	REVISIÓN POR SGC	VERSIÓN	BREVE DESCRIPCIÓN	RETOCLA SE
Elaborado por: SECRETARÍA GENERAL		2006 - 4 - 1					
Revisado por: SGCD		2006 - 4 - 1					
Aprobado por: RECTORÍA		2006 - 4 - 1					

No. 00379

Scanned by CamScanner

[redacted]

Eidec

ESCUELA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE COLOMBIA

Educación informal de Acuerdo al Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, Nit 900583173-1

Certifica que:

Victor Manuel Ossa Olaya

Con Cédula de Ciudadanía No 94476020

Cursó y aprobó la formación de:

Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ - ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

Con una intensidad horaria de 32 horas

Se expide en Bucaramanga a los 31 días del mes de mayo de 2022

EIDEC
NIT. 900.583.173-1

Director General

[redacted]

Educación de Calidad a un solo click

Código de Registro: 3277

La autenticidad de este documento puede ser verificada, mediante solicitud al correo admisiones@eidec.com.co, indicando el número del registro.

www.eidec.com.co

[redacted]

Eidec

ESCUELA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE COLOMBIA

Educación informal de Acuerdo al Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, Nit 900583173-1

Certifica que:

Victor Manuel Ossa Olaya

Con Cédula de Ciudadanía No 94476020

Cursó y aprobó la formación de:

Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión

Con una intensidad horaria de 120 horas

Se expide en Bucaramanga a los 31 días del mes de mayo de 2022

EIDEC
NIT. 900.583.173-1

Director General

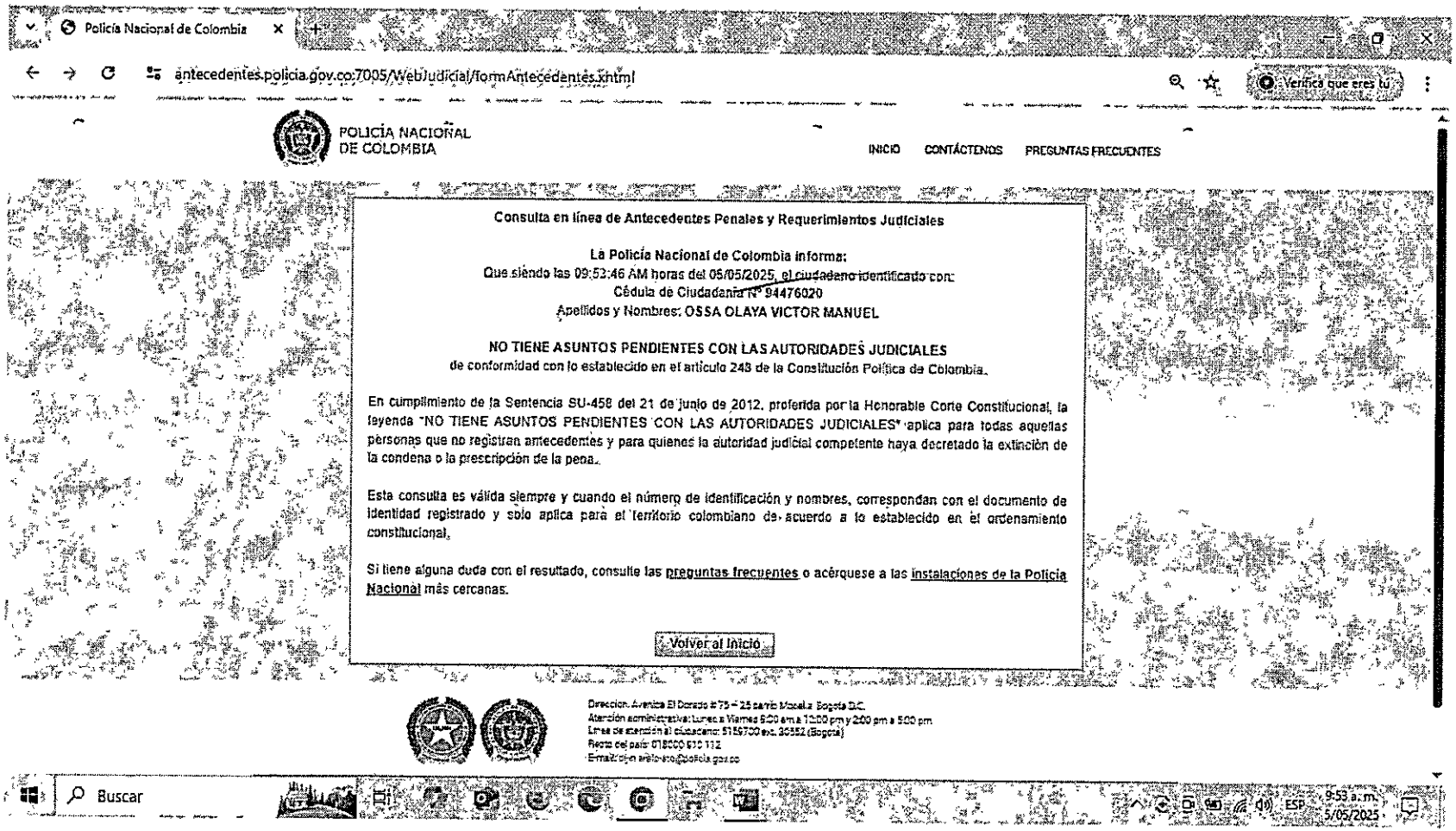
[redacted]

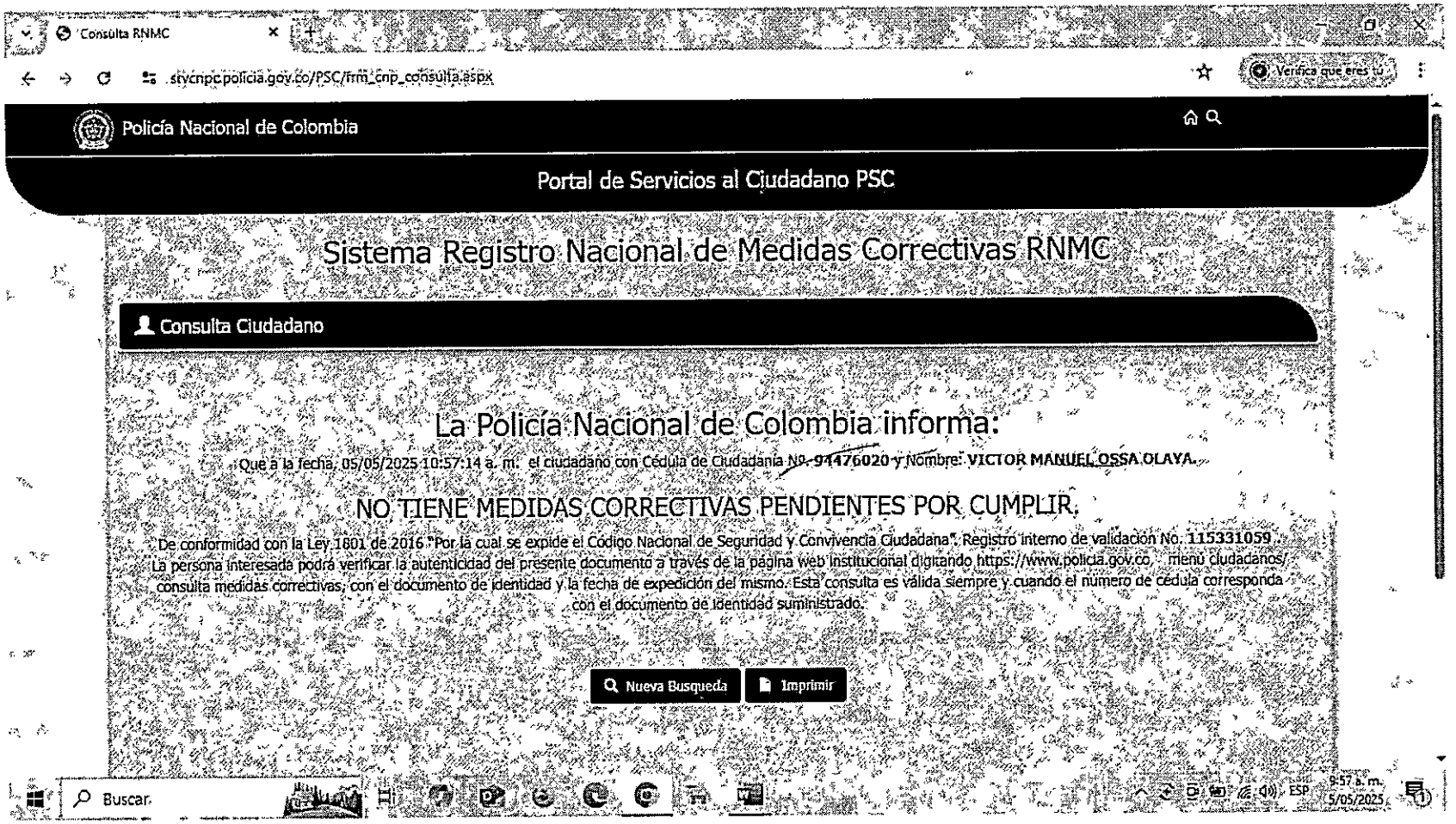
Educación de Calidad a un solo click

Código de Registro: 3303

La autenticidad de este documento puede ser verificada, mediante solicitud al correo admisiones@eidec.com.co, indicando el número del registro.

www.eidec.com.co


Policía Nacional de Colombia
antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
Verifica que eres tú
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:53:46 AM horas del 05/05/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía N° 94476020
Apellidos y Nombres: OSSA OLAYA VICTOR MANUEL
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.
Volver al Inicio
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 36552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
Buscar
ESP
9:53 a.m.
5/05/2025


Consulta RNMC
stvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Verifica que eres tú
Policía Nacional de Colombia
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, 05/05/2025 10:57:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. 94476020 y Nombre: VICTOR MANUEL OSSA OLAYA.
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. 115331059
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
Buscar
ESP
9:57 a. m.
5/05/2025

El (la) suscrito(a) VICTOR MANUEL OSSA OLAYA, identificado(a) con C.C No. 94.476.020 de Buga (Valle), autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

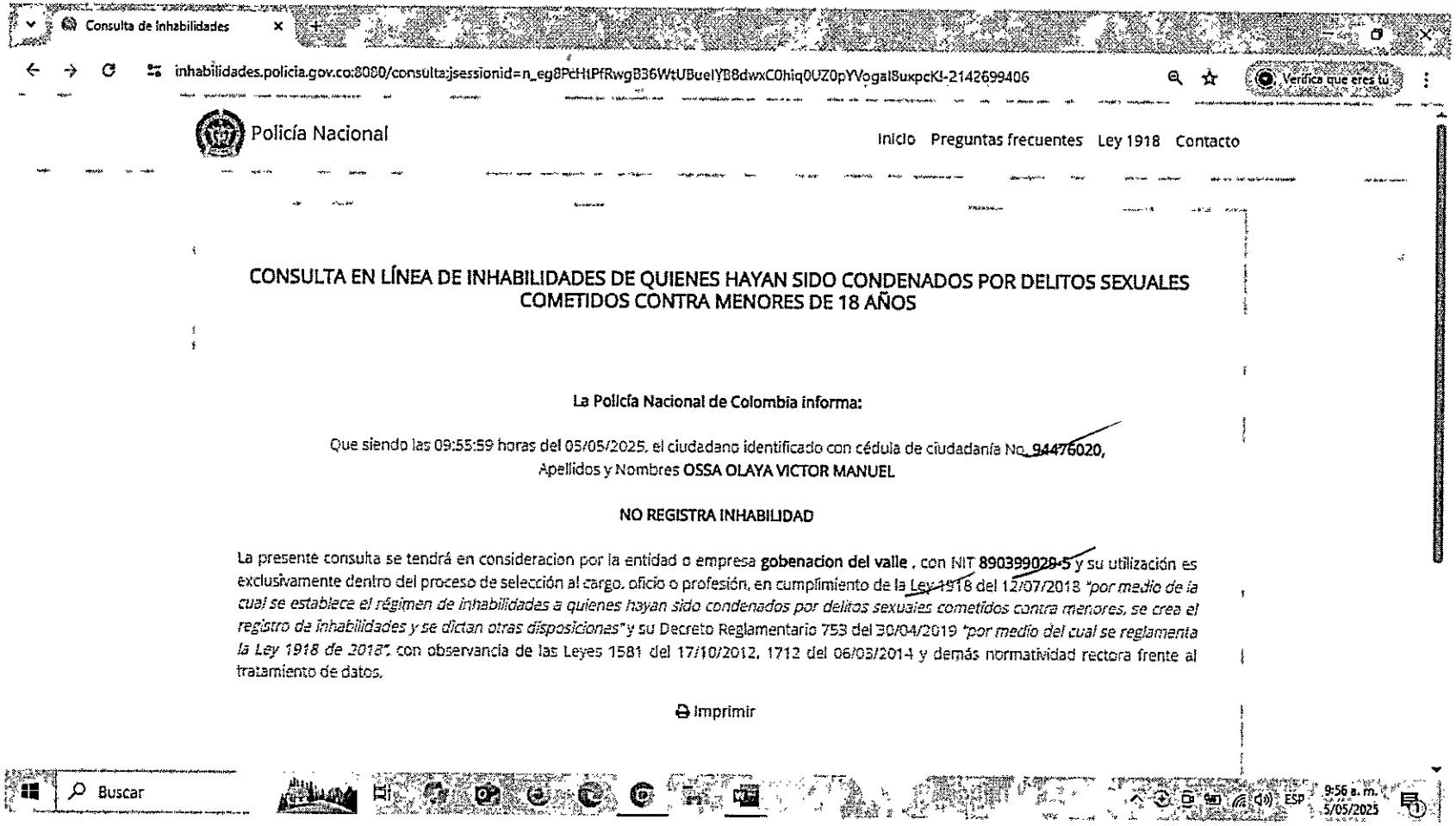
Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 5 DE MAYO DE 2025

Firma Victor Ossa

Nombre VICTOR MANUEL OSSA OLAYA

Nº de Cédula 94.476.020 de Buga (Valle)


Consulta de inhabilidades
inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta;jsessionid=n_eg8PcHtPfRwgB36WtUBuelYB8dwxC0hiq0UZ0pYVogal8uxpcK!-2142699406
Verifica que eres tú
Policía Nacional
Inicio Preguntas frecuentes Ley 1918 Contacto
CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:55:59 horas del 05/05/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 94476020,
Apellidos y Nombres OSSA OLAYA VICTOR MANUEL
NO REGISTRA INHABILIDAD
La presente consulta se tendrá en consideracion por la entidad o empresa gobenacion del valle , con NIT 890399028-5 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018" con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.
Imprimir
Buscar
ESP
9:56 a. m.
5/05/2025

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 270701970

PIB
10:00:06

Bogotá DC, 05 de mayo del 2025

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) VICTOR MANUEL OSSA OLAYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94476020:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

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.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 05 de mayo de 2025, a las 10:01:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94476020
Código de Verificación	94476020250505100141

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 94476020 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 20/05/2025 10:14 AM

Código Verificación: **CS1AW632G8**

Válida hasta: **18/08/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CamScanner

CONALPE

CONSEJO NACIONAL PROFESIONAL DE ECONOMÍA
Y LA SECRETARIA GENERAL CERTIFICA QUE:

VICTOR MANUEL OSSA OLAYA

Documento de identidad No. 94476020

Se encuentra inscrito (a) como economista, según matrícula profesional No. **52296** expedida el 06 de Septiembre de 2017 con base en título otorgado por la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE OCCIDENTE.

La providencia anterior fue confirmada por el Consejo Nacional Profesional de Economía mediante la resolución No. 4.

El economista no ha sido sancionado, su màtrícula profesional está vigente.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá D.C. el 5 de Mayo de 2025. Es válida por 180 días a partir de la fecha.

PAULA LORENA CHICUAZUQUE CASTELBLANCO
Secretaria General

El presente es un documento público expedido electrónicamente.
Para garantizar la validez
escanear el código QR.