

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.113.594.703

ARANGO RODRIGUEZ

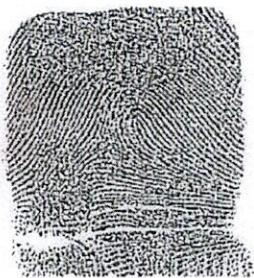
APELLIDOS

SUSANA

NOMBRES

Susana Arango

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 29-ABR-1994

OBANDO
(VALLE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67

ESTATURA

A+

G.S. RH

F

SEXO

04-MAY-2012 OBANDO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres

INDICE DERECHO

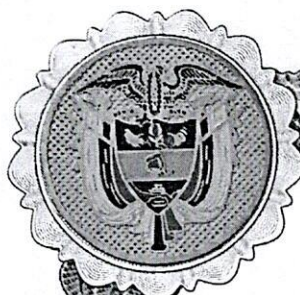
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



P-3107600-00390450-F-1113594703-20120731

0030664922A 1

37670277



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa "San José"

Sede Principal Concentración De Desarrollo Rural
La Victoria - Valle Del Cauca

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental,
según Resolución No. 1933 del 6 de Septiembre de 2002,

Confiere a:

Susana Arango Rodríguez

Identificado (a) con T.I. N°. 94042926234 de Cartago

El Título de:

Bachiller Técnico

Especialidad Agropecuaria

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo
al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I

María Teresa Quiroga Vanegas
C.C. No. 29.325.984 de Caicedonia
Rectora



Jeidy Patricia Domínguez Posso
C.C. No. 66.916.691 de Cali
Secretaria

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1.994)

Anotado en el Control interno del plantel en el

Libro No. 03 Folio No. 37 Diploma No. 06

Dado en La Victoria, a los 27 días del mes de Noviembre de 2010

República de Colombia



La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

Susana Arango Rodríguez

No. 1.113.594.703 de Obando

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Decano

En la ciudad de Pereira
29 de Septiembre del 2013
Acta 3597 Folio 35 Libro 19

El Rector

CT 157246

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
29 de Septiembre del 2013
Registro JC801 Folio 352 Libro de Registro 06





UNIVERSIDAD LIBRE

SECCIONAL PEREIRA
NIT. 860.013.798-5

ACTA DE GRADO

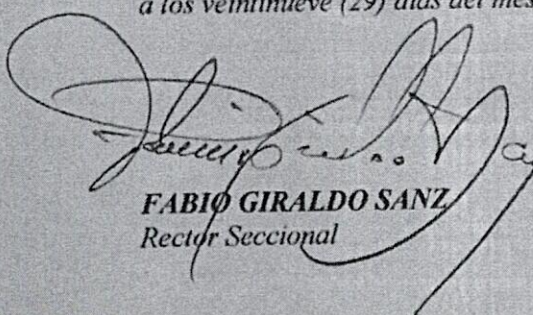
No. 3597
FOLIO No. 035

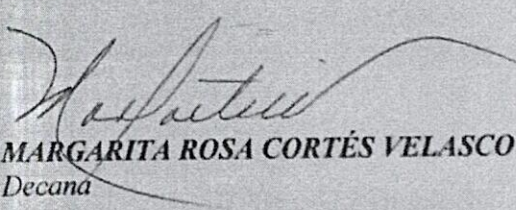
En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Pereira, el día 29 de septiembre de 2017, se reunieron los doctores: **FABIO GIRALDO SANZ**, Rector Seccional, **MARGARITA ROSA CORTÉS VELASCO**, Decana Facultad de Derecho y **PAULA ANDREA GRAJALES BECERRA**, Secretaria Académica de la misma Facultad, con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No.001 del 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, de la Egresada: **ARANGO RODRÍGUEZ SUSANA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.113.594.703** de Obando, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y los Reglamentos del programa para optar el título de:

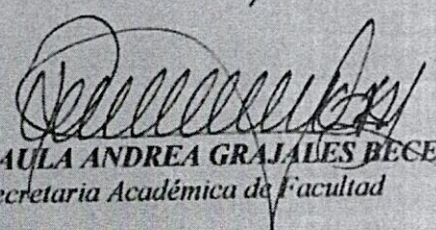
ABOGADA

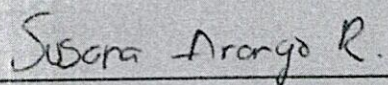
Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega a la graduada: **ARANGO RODRÍGUEZ SUSANA** del diploma y copia de la presente acta de grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Pereira, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre del año 2017.

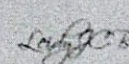

FABIO GIRALDO SANZ
Rector Seccional


MARGARITA ROSA CORTÉS VELASCO
Decana


PAULA ANDREA GRAJALES BECERRA
Secretaria Académica de Facultad


Susana Arango R.
La Graduada

Vigilado Mfn educación


Radicación de Títulos

EL MEJOR CAMINO AL FUTURO

Campus universitario sede Belmonte
PBX:(6)3155600 Fax: (6)3155619

Sede centro : Calle 40 #7-30
Teléfono:(6)3147518 FAX: (6)3147503

www.unilibrepereira.edu.co



Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Susana Arango Rodriguez

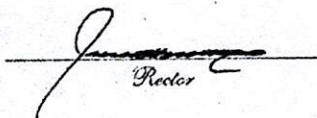
C.C. 1.113.594.703 de Chando

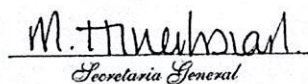
currió los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

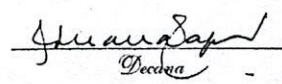
Especialista en Contratación Estatal

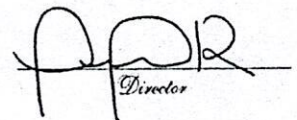
le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Cali, 31 de mayo de 2019 Acta 019043 Folio 0400 Libro n.º 0024


Rector


Secretaría General


Decana


Director

Anclado: Registro n.º 081782 Folio 0403 Libro 03 DEES

Fecha: Bogotá, D.C., 01 de junio de 2019

VIGILADA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Consejo Superior
de la Judicatura



EXP-854

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

SUSANA

APELLIDOS:

ARANGO RODRIGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

Martha Lucía Olano de Noguera

Susana Arango R.

UNIVERSIDAD

LIBRE PEREIRA

FECHA DE GRADO

29/09/2017

CONSEJO SECCIONAL

VALLE

CEDULA

1113594703

FECHA DE EXPEDICION

18/10/2017

TARJETA N°

297981

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO ENCARGADO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, ejecutó correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0018 del 07.01.2022 y 1.350-12.14-0018-1 del 09.06.2022.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 13.01.2022.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 el Departamento del

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 4

Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, 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 del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
<p>Versión: 01</p>		
<p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p>		
<p>Página 3 de 4</p>		

Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C. Proyectar y realizar la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. D. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E. administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore en el sistema SECOP II. F. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO. G. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. H. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. I. Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos. J. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. K. Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. L. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo. M. El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos dentro del territorio nacional, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, cuyo fin tengan llevar a cabo la gestión del Departamento del Valle – Secretaria de Turismo. N. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. O. Cumplir de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 4

buena fe con el objeto del contrato. P. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. Q. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. R. Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. S. Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. T. Apoyar en la Revisión, actualización y operación de los procedimientos. U. Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG/ Sistema de Gestión de Calidad. V. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por las NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. W. Aplicar la política de calidad en su trabajo. X. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$49.500.000)

PLAZO: 30 de septiembre de 2022

CDP: 5500003237 de 04.01.2022 y 5500003577 de 07.06.2022.

RPC: 5600029407 de 13.01.2022 y 5600034551 09.06.2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de octubre de 2022.



OMAR ANDRÉS TIRADO LAMOS
Secretario de Turismo (E)
Departamento del Valle del Cauca.

Elaboro y reviso: Vanessa Orozco – Auxiliar administrativa

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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 4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0214 del 20.07.2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 21.07.2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA..

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato,

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	--	---

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo 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) **EI 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, 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 del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 4

referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C. Proyectar y realizar la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. D. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E. administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore en el sistema SECOP II. F. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO G. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. H. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. I. Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos J. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. K. Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. L. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo M. El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos dentro del territorio nacional, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, cuyo fin tengan llevar a cabo la

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 4</p>
---	--	---

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0033 del 14.01.2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 22.01.2021.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 4

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, 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 del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 4</p>
---	--	---

partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C. Proyectar y realizar la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. D. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E. administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore en el sistema SECOP II. F. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO G. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. H. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. I. Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos J. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. K. Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA. L. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo M. El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos dentro del territorio nacional, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, cuyo fin tengan llevar a cabo la

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 4</p>
---	---	---

gestión del Departamento del Valle – Secretaria de Turismo. N. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. O. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. P. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. Q. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. R. Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. S. Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. T. Apoyar en la Revisión, actualización y operación de los procedimientos. U. Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG/ Sistema de Gestión de Calidad. V. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por las NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. W. Aplicar la política de calidad en su trabajo. X. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$33.000.000)

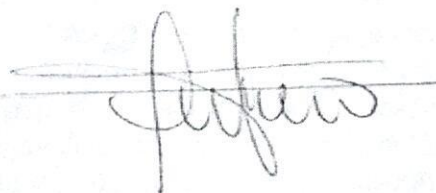
PLAZO: 30 de junio de 2021.

CDP: 5500002316 de 06.01.2021 y 5500002596 de 06.04.2021.

RPC: 5600016924 de 22.01.2021 y 5600019864 de 15.04.2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de julio de 2021.



JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

Elaboro y reviso: Susana Arango Rodriguez – abogada Contratista.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.

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.



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p align="center">CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 4</p>
---	--	---

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-0140 del 03.11.2020.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 06.11.2020.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 4</p>
---	--	---

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, 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 del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 4</p>
---	---	---

partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que **EL DEPARTAMENTO** le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C. Proyectar y realizar la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección que **EL DEPARTAMENTO** le solicite por escrito, para lo cual **EL DEPARTAMENTO** suministrará la información oportuna. D. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite **EL DEPARTAMENTO** siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E. administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore en el sistema SECOP II. F. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de **EL DEPARTAMENTO**. G. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. H. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. I. Prestar al **DEPARTAMENTO** asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera **EL DEPARTAMENTO**, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos. J. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que **EL DEPARTAMENTO** requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. K. Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DEL DESTINO PARA GESTIONAR LOS MERCADOS Y PROMOVER LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL VALLE DEL CAUCA. L. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en **EL DEPARTAMENTO** y sea de la competencia de la Secretaría de Turismo M. El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos dentro del territorio nacional, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario, cuyo fin tengan llevar a cabo la

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 4</p>
---	---	---

gestión del Departamento del Valle – Secretaria de Turismo. N. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. O. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. P. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. Q. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. R. Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. S. Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. T. Apoyar en la Revisión, actualización y operación de los procedimientos. U. Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG/ Sistema de Gestión de Calidad. V. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por las NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. W. Aplicar la política de calidad en su trabajo. X. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE (\$9.000.000)

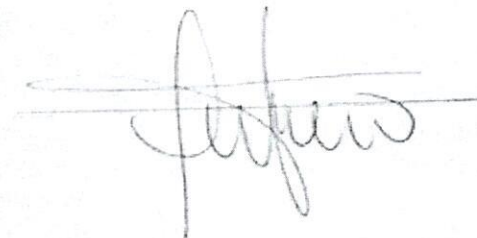
PLAZO: 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500001857 del 17.08.2020

RPC: 5600011464 del 05.11.2020.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de enero de 2021.



JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

La presente certificación no es válida sin estampilla.



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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-009.0002 del 10.07.2020.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 17 de julio de 2020.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO A LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA COMO DESTINO TURÍSTICO DE ESCALA GLOBAL.

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 4

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 Secretaría de Turismo 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, 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 del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 4

partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C. Proyectar y realizar la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. D. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E. administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore en el sistema SECOP II. F. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO. G. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. H. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. I. Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos. J. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. K. Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto Apoyo A La Promoción Y Posicionamiento Del Valle Del Cauca Como Destino Turístico De Escala Global. L. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo M. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. N. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. O. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. P. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 4</p>
---	---	---

Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. Q. Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. R. Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. S. Apoyar en la Revisión, actualización y operación de los procedimientos. T. Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG/ Sistema de Gestión de Calidad. U. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por las NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. V. Aplicar la política de calidad en su trabajo. W. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$18.000.000)

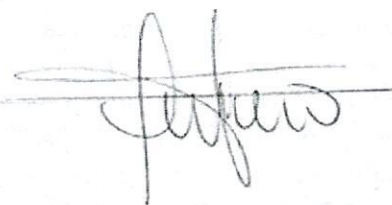
PLAZO: 30 de octubre de 2020.

CDP: 5500001700 del 13.03.2020.

RPC: 5600007444 del 17.07.2020.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de octubre de 2020.



JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-0357 del 17.01.2020.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo de gestión.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 20.01.2020.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO A LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA COMO DESTINO TURÍSTICO DE ESCALA GLOBAL.

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 4

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-0357 del 17.01.2020.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo de gestión.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 20.01.2020.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO A LA PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DEL VALLE DEL CAUCA COMO DESTINO TURÍSTICO DE ESCALA GLOBAL.

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 3 de 4

partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A. Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B. Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C. Elaborar el borrador de las minutas de los contratos que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. D. Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E. Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. F. Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. G. Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos. H. Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. I. Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto Apoyo A La Promoción Y Posicionamiento Del Valle Del Cauca Como Destino Turístico De Escala Global. J. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. K. Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. L. Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. M. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. N. Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. O. Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. P. Apoyar en la Revisión, actualización

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 4

y operación de los procedimientos. Q Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG/ Sistema de Gestión de Calidad. R. Mantener y operar los procesos y procedimientos en los que trabaja en cumplimiento de los requisitos establecidos por las NTC ISO 9001:2015 y el MIPG. S. Aplicar la política de calidad en su trabajo. T. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$28.200.000)

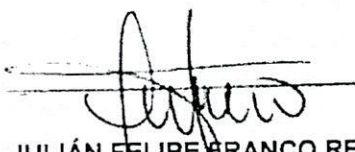
PLAZO: 30 de junio de 2020

CDP: 5500001428 del 17.01.2020

RPC: 5600003601 del 17.01.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (7) días del mes de julio de 2020.


JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

Revisó: Julián Felipe franco Restrepo.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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



<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 5</p>
---	--	---

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO

CERTIFICA:

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113594703, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-3524 del 5 de junio de 2019.

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios profesionales.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 20 de junio de 2019.

OBJETO: EL PROYECTO DESARROLLO, PROMOCIÓN Y FOMENTO TURISTICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA REQUIERE, LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA, CON EL FIN DE FORTALECER LA PROMOCIÓN TURÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO EN EL VALLE DEL CAUCA..

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 2 de 5</p>
---	--	---

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo 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) **EI 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) **EI 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, 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 del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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) **EI 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 3 de 5</p>
---	--	---

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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que EL DEPARTAMENTO le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C) Elaborar el borrador de las minutas de los contratos que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. D)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 4 de 5</p>
---	---	---

Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite EL DEPARTAMENTO siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E) Realizar oportunamente los comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. F) Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. G) Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos. H) Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. I) Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto desarrollo, promoción y fomento turístico del Departamento del Valle del Cauca. J) Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. K) Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. L) Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. M) Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. N) Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. O) Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. P) Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. Q) Apoyar en la Revisión, actualización y operación de los procedimientos. R) Apoyar en la Realización de la secuencia de interacción de los procesos del SIG. S) Apoyar en la Realización de las actividades de los planes de mejoramiento de los procesos y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. T) Aplicar la política de calidad en su trabajo. U) Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado..

VALOR: Treinta Millones Ochocientos Cincuenta y Ocho Mil Ochocientos Pesos Mcte (\$30.858.800).

PLAZO: 30 de diciembre de 2019.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 5 de 5

CDP: 5500000951 y 5500001114 del 25 de enero de 2019 y 17 de mayo de 2019.

RPC: 5600002005 y 5600002012 del 20 de junio de 2019.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (3) días del mes de enero de 2020.



JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

*Revisó: María Fernanda Botero P.
Proyectó: Susana Arango Rodríguez.*

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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.

Página 5 de 5

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p> <p>Página 1 de 5</p>
---	--	---

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO ENCARGADO
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.113.594.703 de Obando, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-0816 del 17 de enero de 2019.

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de servicios profesionales.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 21 de enero de 2019.

OBJETO: EL PROYECTO DESARROLLO, PROMOCIÓN Y FOMENTO TURISTICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA REQUIERE, LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, PARA QUE SE DESEMPEÑE EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA Y/O FUERA DE ELLA, CON EL FIN DE FORTALECER LA PROMOCIÓN TURÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO EN EL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES GENERALES: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 5

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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo 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 el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, 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 del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: FO-M9-P2-26	
		Versión: 01	
		Fecha de aprobación: 15/08/2018	
		Página 3 de 5	

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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo 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 al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Prestar el servicio dentro de la mayor ética y profesionalismo posibles. B) Realizar su labor según sus conocimientos y experiencia, procurando seguir las instrucciones generales y específicas que **EL DEPARTAMENTO** le imparta por escrito, teniendo en cuenta que su labor es de medio y no de resultado. C) Elaborar el borrador de las minutas de los contratos que **EL DEPARTAMENTO** le solicite por escrito, para lo cual **EL DEPARTAMENTO** suministrará la información oportuna. D) Conceptuar por escrito o de manera verbal sobre la forma en que deben ser elaborados los contratos, según los requerimientos que solicite **EL DEPARTAMENTO** siempre y cuando estos estén conforme al ordenamiento jurídico existente. E) Realizar oportunamente los

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación NIT. 890399029-5</p>	<p>CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>Código: FO-M9-P2-26</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Fecha de aprobación: 15/08/2018</p>
		<p>Página 4 de 5</p>

comentarios que su labor le indiquen necesarios para el mejor desarrollo de la misma, especialmente los que tiendan a evitar perjuicios. F) Analizar los contratos que sean elaborados por otras entidades públicas o privadas, y/o colaborar en la formación de los mismos. G) Prestar al DEPARTAMENTO asesoría externa en las áreas del derecho administrativo, laboral administrativo, contratación, régimen disciplinario, y las demás que sean relacionadas con la ciencia del derecho que normalmente requiera EL DEPARTAMENTO, siempre y cuando sea solicitada por escrito, para lo cual el profesional del derecho podrá elaborar los borradores de los respectivos. H) Emitir conceptos sobre diferentes aspectos que EL DEPARTAMENTO requiera, solicitados por los funcionarios de la Administración central Departamental estos conceptos no será de obligatorio cumplimiento. I) Apoyar la supervisión de los contratos que se generen en virtud del proyecto desarrollo, promoción y fomento turístico del Departamento del Valle del Cauca. J) Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes. K) Cumplir de buena fe con el objeto del contrato. L) Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. M) Asistir a reuniones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. N) Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen. O) Apoyar en la Realización y evaluación de los mapas de riesgos de corrupción. P) Apoyar en la Realización y evaluación del mapa de riesgo por procesos. Q) Apoyar en la Revisión, actualización y operación de los procedimientos. R) Apoyar en la Realización de la secuencia de interacción de los procesos del SIG. S) Apoyar en la Realización de las actividades de los planes de mejoramiento de los procesos y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. T) Aplicar la política de calidad en su trabajo. U) Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: VEINTIDOS MILLONES CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$22.042.000).

PLAZO: 30 de mayo de 2019.

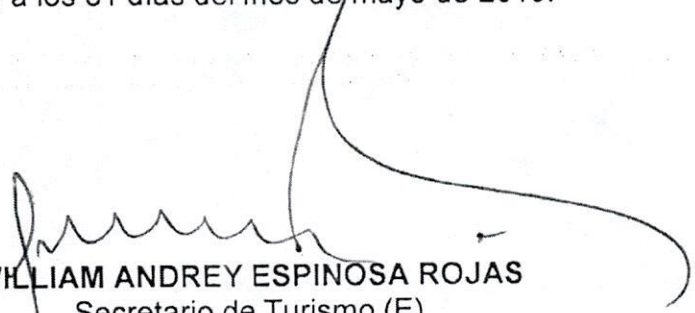
CDP: 5500000863 del 14 de enero de 2019..

RPC: 4500028445 del 21 de enero de 2019.

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 5 de 5	

Se expide para efectos de uso del interesado.

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


WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS
Secretario de Turismo (E)
Departamento del Valle del Cauca.

Revisó: María Fernanda Botero P.
Proyectó: Susana Arango Rodríguez.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación	
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006	
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica		
Firma:	Firma:		
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018	

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 4

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que SUSANA ARANGO RODRIGUEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1113594703, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Contrato número: 1.110.01.59.9-3242 DEL 13 DE JULIO DE 2018.

Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 13 DE JULIO DE 2018

Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 4

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 Dependencia) 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 (La Dependencia) 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 Dependencia) 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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 3 de 4

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: A. Revisar y emitir conceptos, proyectos y actos gubernamentales (PR-M10-P1-04 VO4) B. Atender consultas jurídicas y derechos de petición (PR-M10-P1-07 VO4) C. Ejecutar sanciones impuestas por la procuraduría general (PR-Mi 0-Pi -06-VO4). D. Contestación de demandas en estrados judiciales (FO-M10-Pi-04 VO1). E. Asistir técnicamente y jurídicamente al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional realizando las actividades que se le deleguen en virtud de su calidad y experiencia profesional. F. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas o concepto, requerimientos de los entes de control a cualquier otro requerimiento sobre los procesos que sean puestos a su disposición. G. Contestación de demandas en estrados judiciales (FO-M10-P1-04 VO1). H. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. I. Las demás inherentes al objeto del contrato y que le sean asignadas por parte de la supervisión del contrato..

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 4 de 4

Valor: VEINTIUN MILLONES TREINTA MIL PESOS MCTE (\$21.030.000)

Plazo: 6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DICIEMBRE DE 2018.

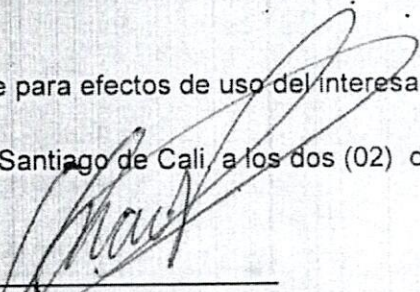
CDP: 5500000077 DEL 03.01.2018

RPC: 4500024504 DEL 13 DE JULIO DE 2018

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los dos (02) días del mes de enero de 2019.


Guillermo Serrano Plaza.

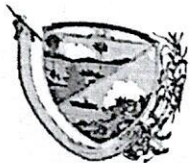
Director del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaboro: Andrea Vélez Valencia.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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



**EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO DEL
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

SUSANA ARANGO RODRIGUEZ, identificada con cedula de ciudadanía 1.113.594.703 de Obando (V), suscribió contrato con la dependencia bajo la modalidad de "prestación de Servicios"; en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 0150-18-11-3076 del 18 de Agosto de 2017.

OBJETO: "SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA EN EL PROYECTO DE DESARROLLO PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

ACTIVIDADES CONTRACTUALES.

- A. Realizar apoyo a los (as) abogados (as) que asesoran jurídicamente a la Secretaría de Turismo en todos los temas relacionados con el proyecto desarrollo promoción y fomento turístico del departamento del Valle del Cauca.
- B. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos que se hayan generado en el marco del proyecto desarrollo promoción y fomento turístico del departamento del Valle del Cauca.
- C. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la Secretaría de Turismo en el marco del proyecto promoción y fomento turístico del departamento del Valle del Cauca, tanto de personas naturales como jurídicas, según los requerimientos de ley para los mismos.
- D. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de ley, estén completos, sean verificados, cuenten con las exigencias propias de ley y las exigidas por la Secretaría de Turismo.
- E. Apoyar en el estudio de Hojas de vida de persona Natural y Jurídica como de sus soportes, proyectando cuadro con información básica para cada uno.
- F. Realizar mediante visitas la inspección a procesos o estados en los juzgados o en las entidades en que se adelanten procesos, recursos, solicitudes de la Secretaría de Turismo

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 14 · Cali, Valle - Teléfono: 6200000

www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

Secretaría de Turismo

- G. Realizar las labores de archivo de los procesos contractuales que se han realizado.
- H. Advertir mediante informe las inconsistencias en hojas de vida de persona natural y jurídica como de sus soportes.
- I. Llevar un adecuado registro y control de los procesos jurídicos pre y post contractuales de la Secretaría de Turismo.
- J. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
- K. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
- L. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Fecha de inicio: 18 de septiembre del 2017. ✓

Fecha de terminación: 20 de diciembre del 2017. ✓

Valor del contrato: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE (\$9.880.000). ✓

Dada en Santiago de Cali a los dieciocho (18) días del mes de Octubre de dos mil diecisiete (2017). ✓

Atentamente

JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Gobernación del Valle del Cauca.

Revisó: María Fernanda Botero P.
Proyectó: Viviana Jaramillo Vallejo.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso: 14 · Cali, Valle - Teléfono: 6200000
www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Página 2 de 2





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaría de Turismo

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

SUSANA ARANGO RODRIGUEZ, identificado (a) con cedula de ciudadanía 1.113.594.703 de Obando, suscribió contrato con la dependencia bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en las siguientes condiciones:

- Contrato de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0150-18-11-1186 del 10 Enero de 2018. ✓

OBJETO: EL PROYECTO DE DESARROLLO PROMOCIÓN Y FOMENTO TURÍSTICO REQUIERE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL PROCESO JURÍDICO PROPIO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, EL CUAL SE EJECUTA EN LAS INSTALACIONES DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA COMO TAMBIÉN EVENTUALMENTE FUERA DE LA MISMA, BUSCANDO CON ELLO, EL APOYO DESDE SUS FUNCIONES AL FORTALECIMIENTO Y LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DEPARTAMENTO. ✓

ACTIVIDADES CONTRACTUALES.

- A. Realizar apoyo a los (as) abogados (as) que asesoran jurídicamente a la Secretaria de Turismo en todos los temas relacionados con el proyecto desarrollo promoción y fomento turístico del departamento del Valle del Cauca. ✓
- B. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos que se hayan generado en el marco del proyecto desarrollo promoción y fomento turístico del departamento del Valle del Cauca. ✓
- C. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la Secretaria de Turismo en el marco del proyecto promoción y fomento turístico del departamento del Valle del Cauca, tanto de personas naturales como jurídicas, según los requerimientos de ley para los mismos. ✓
- D. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de ley, estén completos, sean verificados, cuenten con las exigencias propias de ley y las exigidas por la Secretaria de Turismo. ✓
- E. Apoyar en el estudio de Hojas de vida de persona Natural y Jurídica como de sus soportes, proyectando cuadro con información básica para cada uno. ✓
- F. Realizar mediante visitas la inspección a procesos o estados en los Juzgados o entidades en las que se adelanten procesos, recursos, solicitudes de la secretaria de Turismo.
- G. Realizar las labores de archivo de los procesos contractuales que se han realizado.
- H. Advertir mediante informe las inconsistencias en hojas de vida de persona natural y jurídica como de sus soportes.
- I. Llevar un adecuado registro y control de los procesos jurídicos pre y post contractuales de la Secretaria de Turismo.

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Mezanine · Cali, Valle - Teléfono: 6200000

www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia

Página 1 de 2





DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA GOBERNACIÓN

Secretaría de Turismo

- J. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.
- K. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes.
- L. Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría de Turismo del Departamento, en el marco normativo legal vigente.
- M. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación del Valle del Cauca.
- N. Hacer uso de los formatos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, ejecutar sus procedimientos y efectuar los registros, según corresponda a su actividad contractual.
- O. Asistir y participar en los talleres y demás convocatorias del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a los que sea llamado y cumplir los acuerdos y tareas que en ellos se determinen.
- P. Apoyar en la Realización del plan de mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Q. Brindar apoyo en la Socialización de la política y objetivos de calidad.
- R. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Fecha de inicio: 10 de Enero de 2018.

Fecha de Terminación: 30 de Junio de 2018.

Valor del contrato: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$14.820.000).

Dada en Santiago de Cali, a los Tres (03) días del mes de Julio de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente,

JULIÁN FELIPE FRANCO RESTREPO
Secretario de Turismo
Gobernación del Valle del Cauca.

Revisó: María Fernanda Botero P.
Proyectó: Susana Arango Rodríguez.

NIT: 890399029-5
Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Mezanine · Cali, Valle - Teléfono: 6200000
www.valledelcauca.gov.co
Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia





CERTIFICACION

EMPLOYMENT SOLUTIONS SAS, se permite **CERTIFICAR** que el señor (a) **ARANGO RODRIGUEZ SUSANA**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **1113594703** labora con nosotros como **TRABAJADOR (A) EN MISION** en la empresa usuaria **LITIGAR PUNTO COM S.A.** En la ciudad de Bogotá, desde EL 12/01/2016.

Que el cargo desempeñado en la actualidad es el de **DEPENDIENTE JUDICIAL** con un salario básico de **(\$737717) M/cte.**

Se expide a solicitud del(a) interesado(a) a los 23 días del mes de Noviembre del 2016.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink that reads "Ana Isabel Clavijo N".

ANA ISABEL CLAVIJO
DIRECTORA DE CONTRATACIONES

Calle 121 No. 7C - 09
PBX: 74600 60
servicioalcliente@employments.com.co
Bogotá, Colombia
WWW.EMPLOYMENTSOLUTIONS.COM.CO





CERTIFICA QUE

EMPLOYMENT SOLUTIONS SAS, se permite **CERTIFICAR** que el señor (a) **ARANGO RODRIGUEZ SUSANA** mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número **1113594703**, fue trabajador(a) en misión de esta Empresa desde el **01/10/2015** hasta el **20/12/2015** y en virtud de ello desempeñaba sus funciones en el contrato existente entre la Empresa y la Empresa Usuaria **LITIGAR PUNTO COM S.A.**

Se encontraba afiliado en Salud a la EPS **SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A S.O.S Y** en pensiones a **COLPENSIONES**

Se expide a solicitud del (a) interesado(a) el día 26 de Noviembre del 2016.

Cordialmente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Ana Isabel Clavijo".

ANA ISABEL CLAVIJO
DIRECTORA DE CONTRATACIONES

Calle 121 No. 7C - 09
PBX: 74600 60
servicioalcliente@employments.com.co
Bogotá, Colombia
WWW.EMPLOYMENTSOLUTIONS.COM.CO



2. Concepto **0 2** Actualización

4. Número de formulario

14678063064



(415)7707212489984(8020) 000001467806306 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 1 1 3 5 9 4 7 0 3 | 9

Impuestos de Cali

5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 1 1 3 5 9 4 7 0 3

27. Fecha expedición

2 0 1 2 | 0 5 | 0 4

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Obando

4 9 7

31. Primer apellido

ARANGO

32. Segundo apellido

RODRIGUEZ

33. Primer nombre

SUSANA

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

40. Ciudad/Municipio

Cali

0 0 1

41. Dirección principal

CL 6 A 43 18 BL I AP 401

42. Correo electrónico

susar429@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 7 5 7 5 0 1 7 0

45. Teléfono 2

2 0 5 3 1 6 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

Otras actividades

50. Código

1

2

51. Código

52. Número establecimientos

6 9 1 0

2 0 1 7 | 0 1 | 0 3

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN VALOR



Bienvenido

Sunday, October 2, 2022

www.ramajudicial.gov.coCOMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

Comisión Nacional de Disciplina Judicial - Antecedentes Disciplinarios

Buscar por: ☐ Funcionario Judicial☒ Abogado☐ Licencia temporal abogado

Número Documento: 1113594703

Buscar

Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia

Rama Judicial



COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
DE ABOGADOSEL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 1523623

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1113594703** y la tarjeta de abogado (a) No. **297981**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial
www.ramajudicial.gov.co en el link
<https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial>.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DOS (2) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDOS
(2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:30:45 PM horas del 02/10/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1113594703**

Apellidos y Nombres: **ARANGO RODRIGUEZ SUSANA**

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.



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

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 22:32:26 horas del 02/10/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1113594703**,

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SUSANA ARANGO**, con NIT **111359470-3** 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.



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
CRIMINAL E INTERPOL

© 2022

⌚ Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
📍 Dirección: Avenida El Dorado # 75 - 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
☎ Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
✉ Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
🌐 Web: www.policia.gov.co/dijin
@ Instagram: [/dijinpolicia](https://www.instagram.com/dijinpolicia)
🐦 Twitter: [@DIJINPolicia](https://twitter.com/DIJINPolicia)



Presidencia de la República



Ministerio de Defensa Nacional



Colombia compra eficiente



GOV.CO

**AUTORIZACIÓN CONSULTAS DE ANTECEDENTES REGISTRO DE INHABILIDADES
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA PERSONAS MENORES DE EDAD**

El (la) suscrito (a) Susara Arango Rodriguez, identificado con CC/CE N° 1.113.544.703, expedida en Obando (Valle), autorizo libre, expresa e inequívocamente y exclusivamente para los fines y los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Gobernación del Valle del Cauca con NIT 890399029-5, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de 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 inciso de esta y mientras se encuentra 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 y manifestando que ha sido informado (a) de forma clara y suficientes de los fines de tratamiento.

Lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de octubre de 2022.

Susara Arango R.
NOMBRE Susara Arango Rodriguez
CÉDULA 1.113.544.703

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 206366409**



WEB
22:23:02
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de octubre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SUSANA ARANGO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1113594703:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (E)

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.

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 02 de octubre de 2022, a las 22:34:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1113594703
Código de Verificación	1113594703221002223457

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.



YEID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado



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, 02/10/2022 10:36:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1113594703** y Nombre: **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ.**

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. **43159146** . 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

Información ...

5159000

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

www.policia.gov.co



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Arango	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Rodriguez	NOMBRES Susana
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1113594703	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 29 MES 04 AÑO 1994 PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO OBANDO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 6 A 43 18 Apto 4011 PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA MUNICIPIO CALI TELÉFONO EMAIL susar429@gmail.com	

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA												TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2010	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	02	2020	
PREGRADO	10	X		CONTRATO	11	2016	297981

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN CARRERA 6 - 9Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO - MEZANINE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	07	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN Palacio San Francisco Mezanine						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	11	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA					DIRECCIÓN Palacio San Francisco Mezanine						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	17	Mes	07	Año	2020	Día	30	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN PALACIO SAN FRANCISCO						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	01	Año	2020	Día	30	Mes	06	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN Gobernacion del valle piso mezanine						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	06	Año	2019	Día	30	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN Gobernacion del Valle piso mezanine						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	21	Mes	01	Año	2019	Día	30	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN Gobernacion del Valle piso mezanine						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	07	Año	2018	Día	31	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN plaza san francisco						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTA			MUNICIPIO BOGOTA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	06	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN Sin dirección						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	09	Año	2017	Día	20	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO						DIRECCIÓN CARRERA 6 E 9 Y 10 Edificio Palacio de					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPLOYMENT SOLUTIONS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 7460060		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	12	Mes	01	Año	2016	Día	20	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDIENTE JUDICIAL		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPLOYMENT SOLUTIONS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO RISARALDA		MUNICIPIO PEREIRA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 7460060		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	10	Año	2015	Día	20	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDIENTE JUDICIAL		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

5

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	9

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali, 10 octubre del 2022

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EPS



CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1113594703** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN
NOMBRES Y APELLIDOS
TIPO DE AFILIADO
PARENTESCO
ESTADO DE AFILIACIÓN
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN
FECHA DE INGRESO A EPS SURA
FECHA RETIRO EPS SURA
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO

CC 1113594703
SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
TITULAR
TITULAR
TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
COBERTURA INTEGRAL
01/05/2019
ACTIVO(A)
171
47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 02/10/2022

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, Cali: 602 380 8941,

Medellín: 604 448 61 15, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ARANGO RODRIGUEZ SUSANA** identificado(a) con **CC** número **1.113.594.703** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 01 de abril de 2016 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 02 de octubre de 2022.

Cordialmente,


Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**

Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**

www.proteccion.com

2022100222413

CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL

Fecha Emisión: 2020-10-27
Realizado en: CALI (Valle del Cauca)

Tipo Evaluación - Enfoque:
Pre-Ingreso

Orden Servicio No.:
417524

IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre y Apellidos

SUSANA ARANGO RODRIGUEZ

Identificación

CC 1113594703

Sexo

Femenino

Fecha Nacimiento

1994-04-29

Edad

26 años

Tipo Sangre - Rh +

A+

Peso

72 kilogramos

Talla

167 centímetros

Índice Masa Corporal

25.82

Dirección Residencia

CALLE 6A # 43-18 TEQUENDAMA

Teléfono

3175750170



(*) Valor registrado según documento de identidad suministrado por el usuario

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL

Cargo a desempeñar

PROFESIONAL

Empresa Contratante

Persona Natural

Empresa Usaria

Persona Natural

Certificado emitido de acuerdo con la Evaluación Médica Ocupacional realizada el 2020-10-27. Para emitir el concepto médico ocupacional se analizaron los siguientes exámenes complementarios:

Exámenes Parasitológicos

Exámenes no realizados

Exámenes Laboratorio

Exámenes no realizados

Vacunación

Vacunas no realizadas

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

Pre-Ingreso: Condiciones de salud que no interfieren con la capacidad laboral del trabajador y los requerimientos del perfil del cargo.

Recomendaciones Específicas

Lavado de manos con agua y jabón e higiene de manos con gel antibacterial.

Distanciamiento social al menos a dos (2) metros de distancia de otras personas y entre los puestos de trabajo, evitando contacto directo.

Uso correcto, obligatorio y permanente de tapabocas en el transporte público y en áreas con afluencia masiva de personas.

Evitar: espacios cerrados-lugares concurridos-contactos cercanos

Uso correcto, obligatorio y permanente de elementos de protección personal de acuerdo a labor asignada y que así lo requiera.

Cumplimiento correcto, obligatorio y permanente del protocolo de riesgo biológico y de medidas de bioseguridad.

Evite tocarse ojos nariz y boca.

Hidratación adecuada

Estilo de vida saludable

Pausa laboral activa cinco (5) minutos cada hora para estiramiento osteomuscular

Buena higiene postural

Optometría anual

control medico especializado periódico

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

Se recomienda incluir al trabajador en los siguientes **Sistemas de Vigilancia Epidemiológica**: Visual, Biológico
Se remite al trabajador para valoración por las siguientes especialidades: EPS, Medicina General, Medicina Interna. .

Recomendaciones Generales - Observaciones

Fortalecer:

- procesos de limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente,
- manejo de residuos producto de la actividad o sector.

Optimizar la ventilación del lugar y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

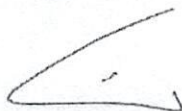
Adecuada capacitación sobre las funciones y riesgos propios del cargo a desempeñar.

Asignación oportuna y permanente de elementos de protección personal de acuerdo a factores de riesgo laboral.

Evaluar ventilación natural y/o artificial en área de trabajo.

Taller manejo espalda.

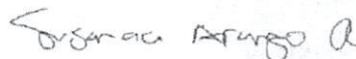
Revisar esquema de vacunación y completarlo de hacer falta algún refuerzo o vacuna de acuerdo al profesigramas de la empresa



Firma Especialista

Dr. Jose Vicente Rada Bucheli

Registro No.: 4004-92
LSST.: 06828-09-2016



Firma del Usuario

SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
CC.: 1113594703



Cruz Roja Colombiana
Seccional Valle del Cauca
SEGURIDAD Y SALUD
EN EL TRABAJO



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

**SANTIAGO DE
CALI, VALLE,
COLOMBIA,
A quién interese**

02/10/2022

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1113594703**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número
Fecha de apertura

013900041214
07/02/2015

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA