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

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-3107600-00390450-F-1113594703-20120731 **00306**64922A 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. Nº. 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

INSTITUCION EDUCATIVA SAN JOSE
C R
La Victoria · Valle

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

Scanned by CamScanner

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 Rodriguez

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

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
29 de Septiembre del 2013
Registro 10801 Folio 352 Libro de Registro 06

Jefe de Admisiones y Registro

CT 157246

Scanned by CamScanner

ACTA DE GRADO

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL PEREIRA
NIT. 860.013.798-5

No. 3597
FOLIO No. 035

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Pereira, el dia 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 Min educación

Radicación de Títulos

Scanned by CamScanner

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 Obando

cursó 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

Secretaria General

Decana

Director

Anotado: Registro n.º 081782 Folio 0403 Libro 03 DEES
Fecha: Bogotá, D.C., 01 de junio de 2019

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Escaneado con CamScanner



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

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

UNIVERSIDAD
LIBRE PEREIRA

FECHA DE GRADO
29/09/2017

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
1113594703

FECHA DE EXPEDICION
18/10/2017

TARJETA N°
297981

LA SUSCRITA SECRETARIA DE TURISMO

CERTIFICA:

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

Contrato número: 1.370.17.13-5989 del 16.05.2025.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA..

Actividades Específicas: A) Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. B) 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. C) Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D) Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO 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 o documentos 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 jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto. J) Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K) Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L) Proyectar y revisar los planes de

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

mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M) Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N) Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O) Proyectar las respuestas a las solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P) Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q) Acoger la Gestión Documental implementada por el Departamento del Valle del Cauca en formación de expedientes R) Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S) El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos nacional e internacional, 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. 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: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.400.000).

CDP: 5500006186 del 05.05.2025.

RPC: 5600081799 del 16.05.2025.

Fecha de Acta de Inicio: 16.05.2025.

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de julio de 2025.

MIYERLANDI TORRES AGREDO
Secretaria de Turismo
Departamento del Valle del Cauca.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000010050014 C.C: 1113594703
SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
SECRETARIA DE TURISMO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 10/07/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO SECRETARIO DE TURISMO

CERTIFICA:

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

Contrato número: 1.370.17.13-0820 del 17.01.2025.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS COMPETITIVAS EN EL DESTINO TURÍSTICO DEL VALLE DEL CAUCA..

Actividades Especificas: A) Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. B) 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. C) Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D) Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO 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 o documentos 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 jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto. J) Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K) Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L) Proyectar y revisar los planes de

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

mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M) Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N) Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O) Proyectar las respuestas a las solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P) Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q) Acoger la Gestión Documental implementada por el Departamento del Valle del Cauca en formación de expedientes R) Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S) El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos nacional e internacional, 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. 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: TREINTE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($30.800.000).

CDP: 5500005854 del 09.01.2025.

RPC: 5600077026 del 17.01.2025.

Fecha de Acta de Inicio: 17.01.2025.

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de mayo de 2025.

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 GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

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: 1.370.17.13-5621 del 16/05/2024.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 21.05.2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, 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, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G)

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.

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

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.

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) Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. B) 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. C) Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D) Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO 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 o documentos 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 jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. J) Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K) Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L) Proyectar y revisar los planes de mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M) Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N)

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.

Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O) Proyectar las respuestas a las solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P) Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q) Acoger la Gestión Documental implementada por el Departamento del Valle del Cauca en formación de expedientes R) Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S) El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos nacional e internacional, 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. 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: SESENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($61.600.000)

PLAZO: 31 de diciembre de 2024.

CDP: 5500005494 de 09/05/2024.

RPC: 5600066811 de 21.05.2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de enero del 2025.

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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rebe No: 9351000000504603768 C.C: 1113394703
SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
SECRETARIA DE TURISMO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 45000
9451243451 15/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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** 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: 1.370-17.13-1459 del 23.01.2024.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 23.01.2024.

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, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G)

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.

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

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.

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) Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. B) 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. C) Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D) Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO 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 o documentos 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 jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. J) Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K) Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L) Proyectar y revisar los planes de mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M) Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N) Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O) Proyectar

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

las respuestas a las solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P) Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q) Acoger la Gestión Documental implementada por el Departamento del Valle del Cauca en formación de expedientes R) Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S) El contratante, suministrará al contratista el desplazamiento por los municipios del Departamento y los tiquetes aéreos nacional e internacional, 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. 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: TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($30.800.000)

PLAZO: 30 de abril de 2024.

CDP: 5500005170 de 17.01.2024.

RPC: 5600061194 de 23.01.2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de mayo de 2024.

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.

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, ejecutó correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0209 del 17/11/2023.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 17/11/2023.

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, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G)

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.

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

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.

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. Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. B. 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. C. Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO 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 jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. J. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K. Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L. Proyectar y revisar los planes de mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M. Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N. Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O. Proyectar las respuestas a las

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.

solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P. Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes R. Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S. 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: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($15.400.000)

PLAZO: 31 de diciembre de 2023.

CDP: 5500004928 de 07/11/2023.

RPC: 5600057315 de 17/11/2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2024.

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

Proyectó: Vanessa Orozco – Técnico Operativo
Revisó y aprobó: Julián Felipe Franco Restrepo – Secretario de Turismo

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.

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: 1.350-12.14-0191 del 16.05.2023.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 17.05.2023.

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, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G)

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.

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

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.

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. Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. B. 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. C. Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO 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 jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. J. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K. Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L. Proyectar y revisar los planes de mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M. Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N. Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O. Proyectar las respuestas a las

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.

solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P. Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes R. Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S. 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 SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($46.200.000)

PLAZO: 31 de octubre de 2023.

CDP: 5500004641 de 15.05.2023.

RPC: 5600050590 de 17.05.2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de noviembre de 2023.

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

Proyectó: Vanessa Orozco – Técnico Operativo
Revisó y aprobó: Julián Felipe Franco Restrepo – Secretario de Turismo

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.

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: 1.350-12.14-0001 del 13/01/2023.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 13/01/2023.

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, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G)

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.

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

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.

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. Proyectar y realizar la etapa precontractal y contractual de los procesos de selección que EL DEPARTAMENTO le solicite por escrito, para lo cual EL DEPARTAMENTO suministrará la información oportuna. B. 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. C. Administrar y Cargar los procesos contractuales que elabore la entidad en la plataforma de contratación SECOP II. D. Realizar y actualizar las bases de datos con la información contractual de EL DEPARTAMENTO 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 jurídica de los contratos que se generen en virtud del proyecto DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA. J. Coordinar el trámite de PQRS que se radiquen en EL DEPARTAMENTO y sea de la competencia de la Secretaria de Turismo K. Proyectar y revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad. L. Proyectar y revisar los planes de mejoramiento que sean requeridos a la entidad. M. Apoyar a la entidad como enlace en las auditorias que se realicen EL DEPARTAMENTO por los diferentes órganos de control. N. Proyectar y revisar los actos administrativos generados en la Secretaria de Turismo. O. Proyectar las respuestas a las

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.

solicitudes de las entidades de los diferentes órdenes. P. Apoyar a EL DEPARTAMENTO en la participación ferias y eventos que se realicen en el marco del proyecto. Q. Acoger la Gestión Documental implementada por la Gobernación del Valle del Cauca en formación de expedientes R. Asistir a reuniones, capacitaciones y sesiones de trabajo cada vez que se le requiera. S. 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: VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($24.200.000)

PLAZO: 30 de abril de 2023.

CDP: 5500004211 de 10/01/2023.

RPC: 5600045254 de 13/01/2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes mayo de 2023.

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

Proyecto: Luis Miguel Murillo Ruiz: Apoyo Jurídico contratista
Elaboro y reviso: Susana Arango Rodríguez – 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.

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: 1.350-12.14-0190 del 14.10.2022.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 18.10.2022.

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 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)

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.

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

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.

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 precontractal 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

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.

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 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: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000)

PLAZO: 31 de diciembre de 2022.

CDP: 5500003951 de 10.10.2022.

RPC: 5600040917 de 18.10.2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes enero de 2023.

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000006827332 C.C: 1113554703
SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
SECRETARIA DE TURISMO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28500
9451242401 05/01/2023 10:46:31 a.m. 1 DE 1

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 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

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.

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

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.

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 precontractal 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

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.

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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 3901000000084602264 C.C. 1113394703
SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
SECRETARIA DE TURISMO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22000
84512424401 02/10/2022 10:55:57 p.m. 1 DE 1

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** 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,

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.

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 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

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.

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 especificas 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 precontractal 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

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.

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 diciembre de 2021.

CDP: 5500002920 de 15.07.2021.

RPC: 5600024548 de 21.07.2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2021.

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

Elaboro y reviso: María Fernanda Botero – 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.

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)

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.

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

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.

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 precontractal 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

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.

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.

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)

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.

Mantener al dia 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 minima de 30 dias 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

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.

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 precontractal 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

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.

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.

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)

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.

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

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.

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 precontractal 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

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.

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.

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)

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** 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)

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.

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

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.

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.

Recibo No: 890100000083857230 C.C. 1113394783
SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
SECRETARIA DE TURISMO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAA
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 33298
1 DE 1

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

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: Prestacion 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

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.

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) **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

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.

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)

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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 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.

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

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.

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

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.

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 (F0-M10-Pi-04 VOl). 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 V01). 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 seam asignadas por parte de la supervision 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

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.

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 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.

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 Prestacion de Servicios Profesionales, en las siguientes condiciones:

- Contrato de Contrato de Prestacion 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 promocióny 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, cuentes 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.

Scanned with CamScanner

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.

Scanned with CamScanner

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 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, cuentes 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 en las entidades en que se adelanten procesos, recursos, solicitudes de la Secretaria de Turismo

Scanned by CamScanner

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.
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.

Scanned by CamScanner

Employment Solutions

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,

ANA ISABEL CLAVIJO
DIRECTORA DE CONTRATACIONES

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

Employment Solutions

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,

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

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141105822350

(415)7707212489984(8020) 000014110582235 0

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	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 3 5 9 4 7 0 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Obando 4 9 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARANGO	RODRIGUEZ	SUSANA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	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	45. Teléfono 2
	3 1 7 5 7 5 0 1 7 0	2 0 5 3 1 6 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 1 0 3						

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2 2	4 9																							

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO No.
20250708-1474685

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **SUSANA ARANGO RODRIGUEZ** , identificado(a) con número de documento **1113594703** y tarjeta profesional No. **297981**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 08 DE JULIO DE 2025.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **814df3304a26cf5523b7568bfea436d73f5b5c6ec8c4cab309d4a27dee8d7a51**
Documento generado en 08/07/2025 06:20:39 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:22:02 PM horas del 08/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **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.

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 275564159

PIB
18:23:44

Bogotá DC, 08 de julio del 2025

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

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

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

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 08 de julio de 2025, a las 18:25:44, 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	1113594703250708182544

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 08/07/2025 06:28:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **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. **119362402** . 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

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 18:30:01 horas del 08/07/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1113594703,** Apellidos y Nombres **ARANGO RODRIGUEZ SUSANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

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
Twitter: @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) Susana Arango Rodriguez, identificado con CC/CE N° 1113594703, 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 08 días del mes de Julio del 2025.

Susana Arango R

Nombre: Susana Arango Rodriguez

Cédula: 1113594703

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
ARANGO	RODRIGUEZ	SUSANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 1113594703	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 29 MES 04 AÑO 1994	CALLE 15A 68A 35			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	OBANDO	TELÉFONO	3175750170	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	BASICA 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** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	05	2019	
PREGRADO	10	X		DERECHO	09	2017	297981

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

5 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	16	Mes	05	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ESPECIALISTA	DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO						DIRECCIÓN CALLE 9 4 50 PISO 6					
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	17	Mes	01	Año	2025	Día	30	Mes	04	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL JURID	DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO						DIRECCIÓN CALLE 9 4 50					

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	21	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA ESPECIALISTA CONTRATIS	*DEPENDENCIA* 4172. SECRETARIA DE TURISMO					*DIRECCIÓN* CALLE 9 4 50 PISO6						
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 62000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA - POR CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4172. SECRETARIA DE TURISMO					*DIRECCIÓN* CALLE 9 4 50 PISO 6						
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	17	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA DE PERESTACION DE	*DEPENDENCIA* 4172. SECRETARIA DE TURISMO					*DIRECCIÓN* CALLE 9 4 50						
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	17	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SER. PROFESESION	*DEPENDENCIA* 4172. SECRETARIA DE TURISMO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10						
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	13	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE TURISMO					*DIRECCIÓN* CALLE 9 - 4 50						

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*	10	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA TURISMO					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - entre calle 9 y 10					
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		*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		*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*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		*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* 4172. SECRETARIA DE TURISMO					*DIRECCIÓN* Palacio San Francisco Mezanine					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*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					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE TURISMO						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*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			*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			*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					

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 BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*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					
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*	23	*Mes*	11	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL DEPENDIENTE JUDICIAL	*DEPENDENCIA* ABOGADA JURIDICA					*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* ACTIVIDADES JURIDICAS					*DIRECCIÓN* Sin dirección					

6 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)

7 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	1	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali, 18 Julio 2025

Susana Arango R.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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.

Cali, 18 Julio 2025

Ciudad y fecha

Jessica Echeverry Rodriguez.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **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	CC 1113594703
NOMBRES Y APELLIDOS	SUSANA ARANGO RODRIGUEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/05/2019
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	313
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	47

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **08/07/2025**

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

vigilado supersalud

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 distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 08 de julio de 2025.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 744 44 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/**

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
Médico Cirujano
Especialista en Medicina Forense
Magister en Salud Ocupacional

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

FECHA	9	11	2023	CIUDAD	CALI

DATOS DEL TRABAJADOR

SUSANA ARANGO RODRIGUEZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
	TIPO: CC	NUMERO	1.113.594.703
EDAD: 29 SEXO: F	FECHA DE NACIMIENTO		29 / 04 / 1994
CARGO CONTRATISTA	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA		

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

INGRESO XXX	PERIÓDICO	REINTEGRO LABORAL	RETIRO

EXÁMENES PARA CLÍNICOS

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

EXAMEN MEDICO LABRAL DE INGRESO	CONDUCTA
PUEDE REALIZAR LABORAR SIN RESTRICCIONES XXX	REMISIÓN A EPS POR:
	REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO:
	EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL: SI NO
	DOTAR DE EPP: SI NO
	EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR: SI NO

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

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

CUAL (ES)?:

OTROS :

RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR DE MANERA PRESENCIAL, JORNADA COMPLETA. PAUSAS ACTIVAS. HABITOS DE VIDA SALUDABLES.

Manuel D. Burbano A
MEDICINA LABORAL FORENSE
LSST. 1496 / 23
TP 14850 - 190

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
L.S.C. 1496/23

SUSANA ARANGO RODRIGUEZ

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

08/07/2025

SANTIAGO DE
CALI, VALLE,
COLOMBIA,
A quién interese

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

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**013900041214**
Fecha de apertura	**07/02/2015**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración: OTRO

Fecha de publicación: 2025-07-08 20:01

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SUSANA		ARANGO	RODRIGUEZ

Documento de identificación

Tipo: CEDULA DE CIUDADANIA

Número: 1113594703

Lugar de nacimiento

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: OBANDO

Lugar de domicilio

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje: GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País: COLOMBIA

Departamento: VALLE DEL CAUCA

Municipio: CALI

Dirección: ["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]

Cargo o función que cumple: CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$12.000.000,00
Honorarios	$97.000.000,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$109.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$8.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO AUTOMOTOR	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	OBANDO	$20.000.000,00
APARTAMENTO 10%	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$20.000.000,00
PARQUEADERO 20%	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$2.400.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$618.439,00
CREDITO	$27.946.880,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CAMILO	ANDRES	ROBELTO	SANCHEZ

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1010014437

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1113594703 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 09/07/2025 11:19 AM

Código Verificación: **8Q7KSLZECG**

Válida hasta: **07/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC