Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
MORALES	DURANGO	KARINA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 31322949	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 15 MES 11 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 16 57A 0 APTO. 403 TORRE 70

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO CALI

TELÉFONO EMAIL Karinamoralesdurango@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	07	AÑO	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2010	93924

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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)

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

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

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	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día: 15	Mes: 05	Año: 2023			Día: 31	Mes: 10	Año: 2023			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA					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: 12	Mes: 01	Año: 2023			Día: 28	Mes: 04	Año: 2023			
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA PROFESIONAL -	DEPENDENCIA: DESPACHO SECRETARIA					DIRECCIÓN: CARRERA 8 5 70 PISO 3					

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 3104293975	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL -	*DEPENDENCIA* DESPACHO SECRETARIA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 - 5 70						

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	14	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL -	*DEPENDENCIA* DESPACHO SECRETARIA					*DIRECCIÓN* CALLE 8 - 5 70 PISO 3						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	10	*Año*	2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 36 - 5B 3 65						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5569242	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 36 5 B 3 # 65						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION RECURSO HUMANO POSITIVO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5569825	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMIN. Y DE GESTION HUMANA					*DIRECCIÓN* CRA, 24E # 6 OESTE - 10						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	10	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL -	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL -	*DEPENDENCIA* SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* Sin dirección						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ANIMALX VALLE DEL CAUCA S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8920663	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COODINADORA ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 1 A 1 76 PISO 3						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BANCO DE OCCIDENTE			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8861111	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	02	*Año* 2006	*Día*	27	*Mes*	02	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA CAPACITACION	*DEPENDENCIA* ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS					*DIRECCIÓN* CARRERA 4 7 60 PISO 10						

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	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	13	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali, 13 de enero de 2026

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, 13 de enero 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

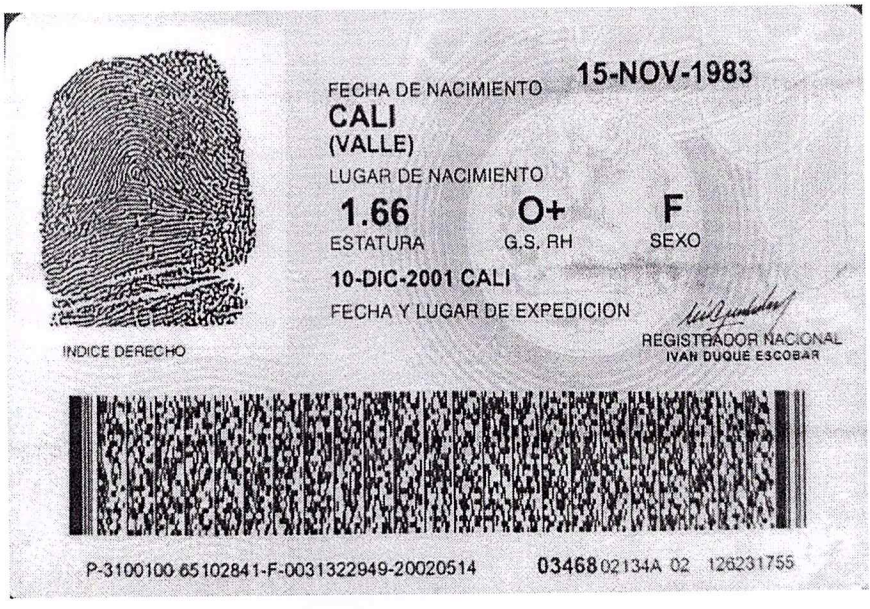


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
31322949
NUMERO

MORALES DURANGO
APELLIDOS

KARINA
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 15-NOV-1983
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA | O+ G.S. RH | F SEXO

10-DIC-2001 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

P-3100100-65102841-F-0031322949-20020514 03468 02134A 02 126231755

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre el

Colegio Femenino San Fernando

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca, según Resolución No. 228 del 3 de Junio de 1999

Confiere a:

Karina Morales Durango

T.I. 831115-09630 de Cali

el Título de:

Bachiller Comercial

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Técnica, (Artículo 28 Ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Rector

Secretaria

Anotado al Folio 409.99 2000 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 01

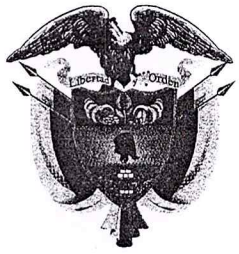
Dado en Santiago de Cali a 8 de Julio de 2000

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

No. 20001763

Visual Láser Ltda.

La República de Colombia



Libertad y Orden

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Administradora de Empresas

a

Karina Morales Durango

C.C.No. 31.322.949-Cali

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 17 del mes de Noviembre de 2010

Jorge Eliécer Olaya Garcera
Decano (E) Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Hebert Celín Navas
Rector de la Universidad

Mauricio Morales Gómez
Secretario General de la Universidad

No 5763 - A

La Universidad Santiago de Cali, en cumplimiento a lo ordenado por el decreto 2150 de 1995 del Gobierno Nacional, anota al folio 93-8 del libro 1 de registro de diplomas de la Universidad, a los 17 dias del mes de Noviembre de 2010.

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado
(No. 2216)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00PM DEL DIA 17 DE NOVIEMBRE DE 2010, EN EL SALON DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCION DE GRADO No. **40453** SE CELEBRO SESION SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACION AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCION.

LA SESION ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. HEBERT CELIN NAVAS

EL ORDEN DEL DIA FUE EL SIGUIENTE: 1- APERTURA DE LA SESION; 2- LECTURA DE LA RESOLUCION DE GRADO No. **40453** ; 3- TOMA DEL JURAMENTO; 4- ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARO ABIERTA LA SESION. A CONTINUACION SE DIO LECTURA A LA RESOLUCION DE GRADO No. **40453** POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, CONFIRIO EL TITULO DE:

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

CODIGO APROBACION ICFES No. 18054658000760011120O

A

MORALES DURANGO KARINA

C.C No.31322949 DE SANTIAGO DE CALI

ACTO SEGUIDO SE TOMO A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIO A LA ENTREGA DEL RESPECTIVO DIPLOMA. SIENDO LAS 4:00PM SE LEVANTO LA SESION.

(FDO) RECTOR	DR. HEBERT CELIN NAVAS
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. MAURICIO MORALES GOMEZ
(FDO) DECANO FACULTAD(E)	DR. JORGE ELIECER OLAYA GARCERA

LA PRESENTE COPIA DE ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ (2010)

MAURICIO MORALES GOMEZ
SECRETARIO GENERAL

SGICE.

Nº 13856

CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P. 93924



KARINA
MORALES DURANGO

CC 31322949 CALI

Universidad SANTIAGO DE CALI

Titulo ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo 17/11/2010

94705

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

CERTIFICA:

Que **KARINA MORALES DURANGO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 31322949, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, encontrándose el último de ellos en ejecución, así:

AÑO	No. CONTRATO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ESTADO
2022	1.440-12.14-0192	$13.500.000	14/JUL/2022	30/SEP/2022	Terminado
2022	1.440-12.14-0225	$13.500.000	11/OCT/2022	30/DIC/2022	Terminado
2023	1.440-12.14-0008	$19.800.000	12/ENE/2023	28/ABR/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0220	$29.700.000	15/MAY/2023	31/OCT/2023	Terminado
2023	1.440-12.14-0323	$9.900.000	22/NOV/2023	29/DIC/2023	Terminado
2024	1.330.17.13-0240	$18.000.000	24/ENE/2024	27/MAR/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-4757	$18.000.000	18/ABR/2024	28/JUN/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-8844	$18.000.000	12/JUL/2024	30/SEP/2024	Terminado
2024	1.330.17.13-12409	$18.000.000	18/OCT/2024	31/DIC/2024	Terminado
2025	1.330.17.13-1640	$30.000.000	20/ENE/2025	30/MAY/2025	Terminado
2025	1.330.17.13-7546	$12.000.000	11/JUN/2025	31/JUL/2025	Terminado
2025	1.330.17.13-11568	$6.000.000	13/AGO/2025	29/AGO/2025	Terminado
2025	1.330.17.13-12910	$12.000.000	1/OCT/2025	28/NOV/2025	Terminado
2025	1.330.19.13-18793	$9.000.000	2/DIC/2025	31/DIC/2025	En Ejecución

Contrato número: 1.440-12.14-0192 del 14 de julio de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Julio 14 de 2022

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE AREAS 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.

Powered by CamScanner

IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Coordinar, asesorar y analizar la información financiera y presupuestal que se levanta en la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Construir informes y matrices financieras y presupuestales de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Apoyar la gestión documental en archivo físico de la oficina de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
4. Producto: Construir un informe que resuma el desarrollo de todas las actividades desarrolladas en el contrato.

Valor Total: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.500.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Julio 14 de 2022) hasta Septiembre 30 de 2022
CDP: 5500003563 de Junio 02 de 2022
RPC: 5600037883 de Julio 14 de 2022
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0225 del 11 de octubre de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Octubre 11 de 2022

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.

Powered by CamScanner

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto "CONSERVACIÓN DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
2. Direccionar la comunicación institucional al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto "CONSERVACIÓN DE AREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
3. Coordinar el desarrollo logístico del talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible promoviendo la conservación de ecosistemas estratégicos para la biodiversidad del Valle del Cauca.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el 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.

Powered by CamScanner

Valor Total: TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($13.500.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Octubre 11 de 2022) hasta Diciembre 30 de 2022
CDP: 5500003882 de Octubre 05 de 2022
RPC: 5600039565 de Octubre 11 de 2022
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0008 del 11 de enero de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Enero 12 de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
2. Direccionar la comunicación institucional al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA

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

Powered by CamScanner

ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

3. Coordinar el desarrollo logístico del talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible promoviendo la Educación Ambiental en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($19.800.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Enero 12 de 2023) hasta Abril 28 de 2023
CDP: 5500004146 de Enero 05 de 2023
RPC: 5600044360 de Enero 12 de 2023
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0220 del 15 de Mayo de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Mayo 15 de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos

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.

Powered by CamScanner

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y enmarcados en el proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
2. Direccionar la comunicación institucional al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".
3. Coordinar el desarrollo logístico del talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible promoviendo la Educación Ambiental en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($29.700.000)
Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio (Mayo 15 de 2023) hasta Octubre 31 de 2023
CDP: 5500004639 de Mayo 15 de 2023
RPC: 5600050354 de Mayo 15 de 2023
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.440-12.14-0323 del 22 de Noviembre de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Noviembre 22 de 2023

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "DESARROLLO DE ALTERNATIVAS

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.

Powered by CamScanner

PRODUCTIVAS PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LA BIODIVERSIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor y en el marco del proyecto Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.
2. Direccionar la comunicación institucional al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.
3. Coordinar el desarrollo logístico del talento humano de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en el marco del proyecto Desarrollo de alternativas productivas para el aprovechamiento sostenible de la biodiversidad en el Departamento del Valle del Cauca.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el 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.

Powered by CamScanner

Valor Total: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE.- ($9.900.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II (Noviembre 22 de 2023) hasta Diciembre 29 de 2023
CDP: 5500004920 de Noviembre 03 de 2023
RPC: 5600058380 de Noviembre 22 de 2023
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-0240 del 23 de Enero de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Enero 24 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor para el cumplimiento del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para 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.

Powered by CamScanner

protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".

2. Direccionar la comunicación institucional al interior de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible para el cumplimiento del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
3. Coordinar la logística (planificación, ejecución, control y cierre) para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para el cumplimiento del alcance del proyecto "conservación de áreas de importancia estratégica para la protección del recurso hídrico en cuencas hidrográficas en el Departamento del Valle del Cauca".
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II (Enero 24 de 2024) hasta Marzo 27 de 2024
CDP: 5500005123 de Enero 15 de 2024
RPC: 5600060563 de Enero 24 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-4757 del 18 de Abril de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Abril 18 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

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.

Powered by CamScanner

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor para el cumplimiento del proyecto.
2. Apoyar la coordinación y supervisión del talento humano en el componente administrativo, requerido para la ejecución y cumplimento de actividades en el marco del proyecto.
3. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para el cumplimiento del alcance del proyecto.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el contrato.

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II (Abril 18 de 2024) hasta Junio 28 de 2024
CDP: 5500005386 de Abril 12 de 2024
RPC: 5600064878 de Abril 18 de 2024
Estado del contrato: Terminado

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.

Powered by CamScanner

Contrato número: 1.330.17.13-8844 del 12 de Julio de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Julio 12 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA PARA LA PROTECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor para el cumplimiento del proyecto.
2. Apoyar la coordinación y supervisión del talento humano en el componente administrativo, requerido para la ejecución y cumplimento de actividades en el marco del proyecto.
3. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG para el cumplimiento del alcance del proyecto.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.
6. PRODUCTO: Consolidar un informe de ejecución de las actividades desarrolladas durante el 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.

Powered by CamScanner

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II (Julio 12 de 2024) hasta Septiembre 30 de 2024
CDP: 5500005576 de Junio 07 de 2024
RPC: 5600070402 de Julio 12 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-12409 del 18 de Octubre de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Octubre 18 de 2024

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO "CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor para el cumplimiento del proyecto.

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.

Powered by CamScanner

2. Apoyar la coordinación y supervisión del talento humano en el componente administrativo, requerido para la ejecución y cumplimento de actividades en el marco del proyecto.
3. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor Total: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($18.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II (Octubre 18 de 2024) hasta Diciembre 31 de 2024
CDP: 5500005726 de Octubre 02 de 2024
RPC: 5600073804 de Octubre 18 de 2024
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-1640 del 20 de Enero de 2025 y Otrosi 22 de Abril de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Enero 20 de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos

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.

Powered by CamScanner

informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Acompañar, apoyar y representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera de su apoyo, según como se acuerde con el supervisor para el cumplimiento del proyecto.
2. Apoyar la coordinación y supervisión del talento humano en el componente administrativo, requerido para la ejecución y cumplimento de actividades en el marco del proyecto.
3. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
5. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor.

Valor inicial: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE.- ($24.000.000)
Valor Adición: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE.- (6.000.000)
Valor final: TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE.- (30.000.000)
Plazo inicial: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Enero 20 de 2025) hasta Abril 30 de 2025
Plazo final: Prorrogado por Otrosi hasta Mayo 30 de 2025
CDP: 5500005924 de Enero 13 de 2025 y 5500006024 de Enero 28 de 2025
RPC: 5600076219 de Enero 20 de 2025 y 5600081214 de Abril 22 de 2025
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-7546 del 11 de Junio de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Junio 11 de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

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.

Powered by CamScanner

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar la coordinación y supervisión del talento humano en el componente administrativo, requerido para la ejecución y cumplimento de actividades en el marco del proyecto.
2. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.
3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Valor Total: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($12.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II (Junio 11 de 2025) hasta Julio 31 de 2025
CDP: 5500006313 de Mayo 22 de 2025
RPC: 5600085188 de Junio 11 de 2025
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-11568 del 11 de Agosto de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Agosto 13 de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS EN CUENCAS HIDROGRÁFICAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

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.

Powered by CamScanner

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar la coordinación y supervisión del talento humano en el componente administrativo, requerido para la ejecución y cumplimento de actividades en el marco del proyecto.
2. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.
3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Valor Total: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE.- ($6.000.000)
Plazo: Desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II (Agosto 13 de 2025) hasta Agosto 29 de 2025
CDP: 5500006435 de Julio 18 de 2025
RPC: 5600089307 de Agosto 11 de 2025
Estado del contrato: Terminado

Contrato número: 1.330.17.13-12910 del 25 de Septiembre de 2025 y Otrosi de 27 de Octubre de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Octubre 1 de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA

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.

Powered by CamScanner

Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Brindar acompañamiento profesional administrativo en la revisión de informes de ejecución de actividades de contratos de prestación de servicio suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.
2. Coordinar la producción y logística, para la realización de actividades y/o eventos internos o externos requeridos para el cumplimiento del alcance del proyecto.
3. Representar a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Gobernación del Valle del Cauca ante las diferentes mesas de trabajo y eventos en los que se requiera su apoyo, según como sea direccionado por la supervisión y en el marco del proyecto objeto del contrato.
4. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Valor inicial: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($12.000.000)
Plazo inicial: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Octubre 1 de 2025) hasta Octubre 31 de 2025
Plazo final: Prorrogado por Otrosi hasta Noviembre 28 de 2025
CDP: 5500006540 de Septiembre 23 de 2025
RPC: 5600092448 de Septiembre 30 de 2025
Estado del contrato: Terminado

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.

Powered by CamScanner

Contrato número: 1.330.19.13-18793 del 01 de Diciembre de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales
Fecha de Inicio: Diciembre 02 de 2025

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA Y LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA LA RESTAURACIÓN PROGRESIVA DE LA BIODIVERSIDAD Y SUS SERVICIOS ECOSISTÉMICOS VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: Presentar informes requeridos por el supervisor; guardar la debida confidencialidad y reserva de información y documentos aun después de terminado el contrato; portar el carnet institucional dentro de las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato; Manejar la documentación a su cargo de conformidad a la ley General de Archivo y entregarla inventariada; Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL e informar posibles traslados o novedades en las entidades de salud o fondos; cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud ocupacional y Medio Ambiente; mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT y efectuar el registro en el SIGEP. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única; Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la Organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Realizar las acciones necesarias para el soporte administrativo requeridas para el apoyo a la supervisión de los contratos de servicios profesionales y técnicos del talento humano, incluyendo la planificación y gestión logística de la producción de todas las actividades o eventos esenciales para la ejecución y cumplimiento de las metas del proyecto.
2. Brindar acompañamiento administrativo en la revisión de documentos de cobro de los convenios suscritos por la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible en el marco del proyecto.
3. Seguir las directrices impartidas por el supervisor con el fin de cumplir con los objetivos fijados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. PRODUCTO: Documento que consolide la gestión administrativa con respecto al apoyo brindado a la Subsecretaría de Desarrollo Sostenible y el talento humano de la misma.

Valor Total: NUEVE MILLONES DE PESOS MCTE.- ($ 9.000.000)

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.

Powered by CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 19 de 19

Plazo: Desde la fecha de inicio que figura en el aplicativo SECOP II (Diciembre 02 de 2025) hasta Diciembre 31 de 2025
CDP: 5500006752 de Noviembre 20 de 2025
RPC: 5600096668 de Diciembre 01 de 2025
Estado del contrato: En Ejecución

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de diciembre de 2025.

JHONNY ROLANDO VERGEL TORRADO
Subdirector Técnico Jurídico
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sostenible

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó y Elaboró: Mara Abella Gómez – Profesional SADS

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8981000000166613267 C.C: 31322848
KARINA MORALES DURANGO
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
9451243491 03/13/2023 12:08:00 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.

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR:

Que, al revisar el archivo de la Secretaria General, se encontró que la señora **KARINA MORALES DURANGO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **31.322.949** la cual celebró con el Instituto del Deporte, la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca – INDERVALLE los siguientes contratos:

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/ Fecha finalización
1107-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DENTRO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO "ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA"	$17'500.000	18/05/2017 29/09/2017
2195-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DENTRO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO "ORGANIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA".	$10'500.000	09/10/2017 29/12/2017
IND-21-0289	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATEGICO DENOMINADO APOYO PARA LA ADECUACION Y GESTION DE ESCENARIOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA.	$10'500.000	15/07/2021 30/09/2021
IND-21-1702	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO " CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA"	$10'500.000	28/10/2021 27/12/2021

Se anexa estampilla 990100000005945853 por valor de $22.800 mcte.

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, al tercer (3) día del mes de junio del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

JOHANNA CALDERON CERON
Secretaria General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000005945853 C.C: 31322949
KARINA MORALES
INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA REC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242401 20/05/2022 04:24:22 p.m. 1 DE 1

Elaboro: Valeria Triviño Navarro-Contratista	Firma:
Revisó : Luz Stella Díaz Vélez-Profesional Universitario	Firma:
Aprobó: Camila Orozco González-Jefe Oficina Jurídica	Firma:

Fundación RHPositivo

FUNDACIÓN RECURSO HUMANO POSITIVO – RH POSITIVO

NIT. 805.023.415-2

CERTIFICA QUE:

La Señora **KARINA MORALES DURANGO,** identificada con cedula de ciudadanía No. 31.322.949 expedida en Cali (Valle) presta sus servicios profesionales a la Fundación como **Subdirectora Administrativa** desde el 01 de febrero de 2018 al 15 de abril de 2021, a través de contratos de Prestación de Servicios.

Desarrollando las siguientes actividades:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales de las Área de Gestión Humana, Bienestar Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de Calidad y Administrativos de la entidad.

- Participar en los comités directivos convocados por el Director General o la Junta Directiva con la finalidad de brindar apoyo en la planeación y formulación de políticas, programas y proyectos para el cumplimiento de la Misión y Visión de la entidad.

- Participar en la formulación e implementación de la planeación estratégica de la Fundación.

- Elaborar la proyección del presupuesto de la Subdirección y de toda la Organización.

- Presentar informe de Gestión ante el Director General y a la Junta Directiva de la Fundación.

- Y otras funciones inherentes a un cargo de nivel Directivo que designe el Director de la Fundación

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los veintiséis (26) días del mes de abril de 2021.

Atentamente,

EDGAR ANDRES RODRIGUEZ HERNANDEZ
Fundación Recurso Humano Positivo
Representante Legal

ANIMALX VALLE DEL CAUCA S.A.S

NIT. 900.824.201-5

CERTIFICA QUE:

La señora **KARINA MORALES DURANGO** identificada con cedula de ciudadanía No. **31.322.949** estuvo vinculada a nuestra empresa durante el siguiente periodo:

FECHA DE INGRESO: **15 DE NOVIEMBRE DE 2014**

FECHA DE RETIRO: **31 DE OCTUBRE DE 2016**

CARGO DESEMPEÑADO: **COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE MERCADEO**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

- Diseño y estructuración de procedimientos contables, administrativos y/o financieros.
- Análisis, manejo y control de partidas presupuestales.
- Control y conciliación mensual del movimiento financiero que se llevan en los bancos.
- Elaboración y análisis de cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos.
- Proceso y tramite de puntos relacionados con pagos, contratación de servicios y otros.
- Elaboración de informes financieros y administrativos.

Carrera 1A Oeste # 1 – 76
Edificio Alférez Real Piso 3
Tel. 892 0663 Cel. 310 4504576
templocali@animalx.com.co

- Elaboración de los manuales de Políticas, Normas y Procedimientos administrativos de la empresa.

- Responsable del manejo disciplinario y de bienestar del equipo de planta.

- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de las actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.

- Evaluación y consecución de firma de convenios con diferentes empresas de servicios o productos para beneficio de los clientes y empleados.

- Elaboración y aplicación de planes de descuentos flexibles y personalizados.

- Diseñar, publicar y promocionar los diferentes servicios que presta la empresa en las redes sociales.

- Identificación, análisis y aplicación de alternativas para penetración y desarrollo de nuevos mercados.
- Elaboración del material promocional.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los dos (02) días del mes de noviembre de 2016.

Cordialmente,

CESAR A. PELAEZ MOTTA
Representante Legal
Cel. 316 4212542

Carrera 1A Oeste # 1 – 76
Edificio Alférez Real Piso 3
Tel. 892 0663 Cel. 310 4504576
templocali@animalx.com.co

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **KARINA MORALES DURANGO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **31,322,949** estuvo vinculado(a) a nuestra entidad durante los siguientes periodos:

FECHA DE INGRESO:	**15 DE FEBRERO DE 2006**
FECHA DE RETIRO:	**27 DE FEBRERO DE 2014**
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO:	**ANALISTA**
DEPENDENCIA:	**VIC. RECURSOS HUMANOS**
FECHA DE INGRESO:	**10 DE NOVIEMBRE DE 2005**
FECHA DE RETIRO:	**14 DE FEBRERO DE 2006**
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO:	**PERSONAL TEMPORAL**
DEPENDENCIA:	**UNIDAD SOPORTE ADMIN. R.S.O**

FUNCIONES DESEMPEÑADAS:

Analista Sénior Servicios al Empleado

Fecha: 01 de Diciembre de 2011 a 27 de Febrero de 2014

- Elaborar el presupuesto anual a nivel nacional de las cuentas: Relaciones Publicas, Mudanzas, Parqueaderos, y Clubes Sociales.
- Control y seguimiento de la ejecución presupuestal de las cuentas mencionadas en el punto anterior.
- Elaboración de la planeación estratégica del cargo y alinear las funciones del mismo con los objetivos de la Organización y medir su cumplimiento.
- Evaluación y consecución de firma de convenios con diferentes empresas a nivel nacional de servicios o productos para beneficio de los empleados y su grupo familiar con tarifas preferenciales.
- Administrar las acciones y/o derechos de propiedad del Banco en los diferentes clubes sociales a nivel nacional.
- Administrar los parqueaderos propios, asignar y aplicar auxilios y descuentos.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Analista Profesional de Administración de Personal

Fecha: 18 de Mayo de 2010 al 30 de Noviembre de 2011

- Coordinación del equipo de Supernumerarios Operativos y Comerciales de la Región Suroccidental.
- Elaborar el cronograma anual de vacaciones de los empleados con cargos operativos y comerciales.
- Garantizar el cumplimiento de metas en el pasivo de vacaciones de los empleados de la Regional.
- Coordinar la asignación de Supernumerarios operativos y comerciales para el oportuno cubrimiento de reemplazos de vacaciones, licencias de maternidad, permisos e incapacidades en las diferentes oficinas y áreas Staff de la Regional.
- Diseñar y coordinar el plan de formación para el equipo de Supernumerarios operativos con el objetivo de tener un equipo integral en el conocimiento de los cargos a reemplazar.
- Administrar el tiempo de permanencia de los empleados operativos en las oficinas con el fin de asegurar la rotación.
- Presentar en el Comité Operativo los diferentes casos de empleados en las oficinas y áreas Staff referentes a errores en procesos con el fin de tomar decisiones disciplinarias.
- Participación en el Comité de Movimientos Regional en el cual se identifican las necesidades de movimientos de personal por vacantes, proceso de capacitación, incapacidades y licencias que no alcanzan a ser cubiertas por el equipo de Supernumerarios y deben ser cubiertos con empleados con contrato a término fijo.
- Control de los días compensatorios por servicio de jurado de votación.
- Administración de vacaciones.
- Atención y servicio a clientes internos.

Analista de Capacitación Profesional

- Coordinar y ejecutar todos los temas relacionados con la logística de las jornadas de capacitación profesional en la Región Suroccidental y D.G Cali dirigidas a los empleados con cargos profesionales y Comerciales de todas las Bancas.
- Coordinar con el apoyo de los instructores capacitadores de las Regionales la logística para las jornadas de capacitación que se llevan a cabo a nivel nacional.
- Verificar y garantizar que las jornadas se desarrollen de acuerdo con los cronogramas establecidos y al final realizar las encuestas de satisfacción sobre la misma.
- Gestionar y analizar las propuestas remitidas por proveedores externos para procesos de capacitación, de igual forma la negociación, contratación y control de facturación.
- Realizar análisis comparativo de las cotizaciones solicitadas.
- Analizar las solicitudes realizadas por los empleados para obtener el auxilio de especialización y asegurar que dichas solicitudes cumplan con las condiciones establecidas y remitir para aprobación de la Vicepresidencia de Recursos Humanos.
- Realizar la notificación de aprobación del auxilio de especialización y controlar la recepción de contratos y pagarés.

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

- Ejecutar el proceso de inscripción de los empleados a nivel nacional a seminarios externos, informar a los proveedores las políticas de pago del Banco y comunicar oportunamente a los empleados su participación en estos seminarios.
- Atención y servicio a clientes internos y externos.

Dado en Cali, al tercer (03) día del mes de Noviembre del año 2016.

TATIANA QUINTERO RODRIGUEZ
DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES
VICEPRESIDENCIA RECURSOS HUMANOS

Si este certificado requiere verificación, se debe escanear y solicitar confirmación mediante correo electrónico a Yreyes@bancodeoccidente.com.co y comunicarse en Cali al teléfono 886 11 11 ext. 1840 de lunes a viernes de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141141568594

(415)7707212489984(8020) 000014114156859 4

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

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORALES	DURANGO	KARINA	

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 16 57 A 00 AP 403 TO 70

42. Correo electrónico: karinamoralesdurango@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 6 9 0 1 6 5 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica / Ocupación

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 1 0	2 0 1 5 0 8 0 5	7 0 2 0	2 0 1 5 0 8 0 5		7 4 9 0		1 4 1 3	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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	Exportadores
54. Código	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 MORALES DURANGO KARINA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 93924 otorgada a KARINA MORALES DURANGO, con la cédula de ciudadanía No. 31322949, se encuentra vigente.

Que KARINA MORALES DURANGO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 93924 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 43 del 10 de Noviembre de 2016.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintidos (22) de Diciembre de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 22-12-2025 02:42:09 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 297638

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

297638-31322949-CP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:43:17 PM horas del 22/12/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **31322949**

Apellidos y Nombres: **MORALES DURANGO KARINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286727281

PIB
14:44:32

Bogotá DC, 22 de diciembre 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) KARINA MORALES DURANGO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 31322949:

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 lunes 22 de diciembre de 2025, a las 14:45:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	31322949
Código de Verificación	31322949251222144524

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.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

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, 22/12/2025 02:46:01 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **31322949**

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. **130561009** . 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 14:47:11 horas del 22/12/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **31322949,** Apellidos y Nombres **MORALES DURANGO KARINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN 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

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

- Portal web DIJIN
- Consulta Antecedentes Judiciales
- Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

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 **KARINA MORALES DURANGO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **31322949** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 31322949
NOMBRES Y APELLIDOS	KARINA MORALES DURANGO
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	01/12/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	708
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **22/12/2025**

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

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **KARINA MORALES DURANGO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **31322949,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2011** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de diciembre de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

MARC	IPS SALUD OCUPACIONAL MANAGEMENT AND RISK CONTROL SAS- MARC SAS	FT-GML-05	
	CERTIFICADO MEDICO OCUPACIONAL GENERAL		
	Fecha de Actualización: Junio 1 del 2017	VERSION 1	

Fecha: 2023-05-08	Hora de atención: 01:39 PM	Tipo: Ingreso	Empresa: PARTICULAR

NOMBRE	KARINA MORALES DURANGO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	31.322.949
EDAD	39
CARGO	ASISTENTE DE DESPACHO
FECHA	2023-05-08



CERTIFICADO DE APTITUD FÍSICA			
APTO	X	CONCEPTO PARA EXAMEN PERIODICO	
APTO CON ALTERACIONES QUE NO AFECTAN SU LABOR		PUEDE CONTINUAR LABORANDO	
APLAZADO		PUEDE CONTINUAR LABORANDO CON MODIFICACIONES	
APTO CON RECOMENDACIONES PARA LA LABOR			

CONCEPTO DE RETIRO		
RETIRO SATISFACTORIO		
RETIRO NO SATISFACTORIO		

RESUMEN PRUEBAS COMPLEMENTARIAS	
AUDIOMETRIA	NO REQUERIDO
OPTOMETRIA	NO REQUERIDO
ESPIROMETRIA	NO REQUERIDO

RECOMENDACIONES PARA EL PROGRAMA DE SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO			
RIESGO FISICO	X	RIESGO QUIMICO	
CARGA FÍSICA	X	RIESGO ELECTRICO	
RIESGO PSICOSOCIAL	X	RIESGO MECÁNICO	
RIESGO BIOLÓGICO		RIESGO PÚBLICO	

ESTILOS DE VIDA SALUDABLES					
EJERCICIO 3 VECES POR SEMANA	X	DIETA	X	DEJAR DE FUMAR	

OTRAS RECOMENDACIONES
SEGUIR CONTROLES MEDICOS EN EPS.

FIRMA DEL TRABAJADOR	Jorge E. Marmolejo Motoa Médico y Cirujano/Medicina Laboral C.C.14.465.721 RM 763441 Lic. SO 74824-2/2021 UNIVERSIDAD LIBRE FIRMA DEL MÉDICO

Banco de Occidente

NIT 890.300.279-4

CERTIFICADO PARA GOBERNACION VALLE DEL CAUCA.

Mediante la presente **CERTIFICAMOS** que **KARINA MORALES DURANGO** identificado con C.C. número **31.322.949** es cuentahabiente del BANCO DE OCCIDENTE desde el día **18 de septiembre de 2020** con la Cuenta de Ahorros **018861872** y el TAG AVAL **@OCKMD94901** la cual se encuentra activa y vigente.

Por lo anterior podemos afirmar que la mejor carta de presentación de: **KARINA MORALES DURANGO** es ser un "cliente activo de Banco de Occidente".

Expedimos esta certificación hoy **22 de diciembre de 2025**

Julio Cesar Ortiz
GERENTE MEDIOS DE PAGOS

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	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-01-05 15:33

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
KARINA		MORALES	DURANGO

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	31322949

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

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 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$69.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$69.000.000,00

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	$900.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI	$120.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
TARJETA DE CREDITO	$29.000.000,00
CREDITO VEHICULO	$105.000.000,00
CREDITO LIBRE INVERSION	$30.000.000,00

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 [ ] No [X]

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 [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

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 31322949 **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 22/12/2025 3:41 PM

Código Verificación: **YJ1WXSK4BN**

Válida hasta: **12/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC