Ciudad y Fecha: Santiago de Cali, 25 de junio del 2026.

Señores
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
Calle 5 # 24A - 91
Cali – Valle del Cauca

Referencia: PROPUESTA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Cordial saludo,

Me permito presentar la propuesta como persona natural a la Biblioteca Departamental Jorge Garces Borrero, para prestar mis servicios.

En caso de que la Entidad me adjudique el Proceso de Selección, me comprometo a suscribir el contrato correspondiente y efectuar los trámites para la legalización y el inicio de la ejecución de este, dentro del término señalado, para el efecto establecido en el objeto del contrato.

Así mismo declaro:

➢ Que cumplo con cada uno y con la totalidad de los requerimientos solicitados por la entidad.
➢ Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete al oferente.
➢ Que ninguna otra persona fuera del proponente tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
➢ Que, si se me adjudica el contrato, me comprometo a suscribir el contrato dentro de los términos señalados para ello.
➢ Que conozco la información general y especial y demás documentos que integran las obligaciones del contrato y acepto los requisitos en ellos contenidos.
➢ Que el suscrito afirma bajo la gravedad del juramento, que no existe ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés y/o prohibición, de las señaladas en la Constitución Política, en la Ley, especialmente en el artículo 8o de la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes, que impidan la participación del oferente en el presente proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.
➢ Que afirmo bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro reportado en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
➢ Que no he sido sancionado o multado por ninguna Entidad Estatal por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre de este proceso de contratación.

Con la presente se adjunta la hoja de vida y los documentos requeridos para efecto de los servicios y obligaciones a realizar que acreditan mi idoneidad, de acuerdo con las actividades que sean asignadas en concordancia con mis estudios y experiencia.

Atentamente,



MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA

Datos para notificaciones:
Ciudad de residencia: Guadalajara de Buga
Dirección: Calle 4b #3-39
Número de teléfono: 3002769277
Correo electrónico: camilaarteaga19@gmail.com

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 16:48:50
MARIA CAMILA ARTE...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio

Última Actualización

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes

Sugerencias SECOP



◄ ►

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensaje Todos

Sin mensajes…
Más información .

Oportun Recibidas

Sin oportunidades
Más información .

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 jueves 25 de junio de 2026, a las 16:49:56, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1151960710
Código de Verificación	1151960710260625164956

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298471711

PIB
16:51:03

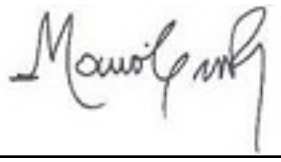
Bogotá DC, 25 de junio del 2026

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) MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1151960710:

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



Mario Enrique Castro González
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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 04:52:25 PM horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1151960710**
Apellidos y Nombres: **ARTEAGA CABRERA MARIA CAMILA**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

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, 25/06/2026 04:53:28 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1151960710 .**

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. **142821925** . 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 16:55:06 horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1151960710,**
Apellidos y Nombres **ARTEAGA CABRERA MARIA CAMILA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO**, con NIT **890399039-9** 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.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

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 1151960710 **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 25/06/2026 04:57 PM

Código Verificación: **Z6G4RW859J**

Válida hasta: **23/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141123578591

(415)7707212489984(8020) 000014112357859 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 5 1 9 6 0 7 1 0	9	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 5 1 9 6 0 7 1 0	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARTEAGA	CABRERA	MARIA	CAMILA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CL 165 54 C 25 D MZ 15 IN 3

42. Correo electrónico: camilaarteaga19@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 0 2 7 6 9 2 7 7	3 0 4 2 2 3 3 3 2 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 9 0 6 1 3	8 2 1 1	2 0 1 9 0 6 1 3	8 2 9 9	4 9 2 1		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-09-09 / 11:02:55AM

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 ARTEAGA CABRERA MARIA CAMILA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA DEPURACIÓN DE RENTAS DE TRABAJO. (Art. 383, 388 del Estatuto Tributario)

Ciudad y Fecha: Santiago de Cali, 25 de junio del 2026

Señores:
BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL
Cali-Valle del Cauca

Yo, María Camila Arteaga Cabrera identificada con documento de identidad No. 1.151.960.710 de; Cali comunico bajo gravedad de juramento la siguiente información:

1. SI__ NO X Tengo vinculado dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad de honorarios, comisiones o demás servicios personales, prestados a su entidad y por la cual recibiré la remuneración respectiva.

2. Los trabajadores o contratistas mencionados en el punto anterior SI___ NO X se encuentran contratados o vinculados a la actividad por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos.

3. Por el año gravable 2025, SI X NO __ estoy obligado (a) a presentar Declaración de Renta.

4. Mis ingresos totales en el año 2025, SI ___ NO X superaron la suma de 1.400 UVT que equivalen a **$ 65.891.000** pesos MCTE.

5. SI X NO _____Tengo personas a cargo, según registro civil adjunto.

6. SI____NO X Tengo medicina prepagada, según certificación adjunta.

7. SI_ NO X Tengo Crédito Hipotecario de vivienda y pago intereses mensuales según certificación bancaria adjunta.

8. SI___ NO X Soy responsable de IVA. "Son obligados a facturar electrónicamente: las personas jurídicas, los responsables de IVA y de Impuesto Nacional al Consumo, las personas naturales que superen ingresos brutos de 3500 UVT ($148.442.000 pesos MCTE para el año 2025, $167.728.000 para el año 2025) y los contribuyentes inscritos en el RST."

Atentamente,

Mª Camila Arteaga C.

Nombre: MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA
No. de identificación: 1.151.960.710

República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
EL NOTARIO 16 DEL CIRCULO DE CALI
Testifica que la presente fotocopia coincide exactamente con el original que tuvo a la vista (ART 74 D-L 960/70)

12 JUL 2019

REPUBLICA DE COLOMBIA NOTARIA 16 DE CALI
Notario (E) DEPTO. DEL VALLE DEL CAUCA

Universidad AUTÓNOMA de Occidente

Confiere el título de

Profesional en Mercadeo y Negocios Internacionales

a

Maria Camila Arteaga Cabrera

Identificado (a) con C.C.No. 1.151.960.710

En testimonio expide el presente diploma y lo refrenda con las firmas y sellos de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 6 días del mes de Abril del año 2019

Luis Alfonso Tejada Orozco
Decano (a)

Luis H. Pérez
Rector (a)

Roberto Navarro Sánchez
Secretario (a) General

Registro No 25816 Libro No XXV Folio No 14
Año 6 dia del mes de Abril Año 2019

No. 26892

Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre el

Colegio María Auxiliadora Cali

Santiago de Cali - Valle del Cauca

Reconocimiento Oficial de la Secretaria de Educacion Departamental,
Resolucion No. 544 del 11 de Junio de 1999

Confiere a:

María Camila Arteaga Cabrera

Identificada con la Tarjeta de Identidad Nº 961119-07096 de Cali (Valle)

El titulo de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educacion Media Académica (Art. 28 Ley 115 de 1994);
Según los planes y programas vigentes

Sor Ana Rosa Almanza Almanza
Rectora

Faisury Díaz Escobar
Secretaria General

Anotado al folio 076 del Libro para Control de Diplomas No. 01

Dado en Santiago de Cali (V), el veintinueve (29) de junio de dos mil trece (2013).

No requiere Registro de la Secretaria de Educción,
según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994,
y 2150 del 5 de diciembre de 1995,
de la Presidencia de la Republica

Diploma No. 13958

DILIGENCIA DE AUTENTICACION
EL NOTARIO 16 DEL CIRCULO DE CALI
Certifica que la presente fotocopia coincide
fielmente con el original que tuvo a la vista
FIRMA
HUELLA
12 JUL 2019

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO NIT: 890.399.039-9

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad y los publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, se encontró que **MARIA C. ARTEAGA CABRERA** *identificado(a) con* ☑ CC ☐ CE ☐ NIT *número:***1.151.960.710**, *ha suscrito con la* **BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO** el/los siguientes(s) contras (s)*:*

AÑO:	2023
TIPO:	PRESTACION DE SERVICIOS
No.:	231.02.06-04.153-2023
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/06/2023
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO EN EL ÁREA DE MERCADEO.
FECHA DE INICIO:	22/06/2023
PLAZO:	**FECHA DE FINALIZACIÓN:** 31/10/2023 **PRÓRROGA:** ☑ SI ☐ NO **FECHA DE FINALIZACIÓN PRÓRROGA:** 30/12/2023
VALOR:	**VALOR INICIAL**: CATORCE MILLONES TREINTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($14.033.250). **VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDA PRÓRROGA:** VEINTE MILLONES DOSCIENTOS

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

	SETENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE. ($20.270.250).
ESTADO:	☐ EN EJECUCIÓN ☑ TERMINADO ☐ LIQUIDADO
EL CONTRATO/CONVENIO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN:	☑ SI ☐ NO ☐ NO APLICA
EL CONTRATO/CONVENIO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA:	**FECHA DE TERMINACIÓN:** *N/A* **VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA DE TERMINACIÓN:** *N/A.*

OBLIGACIONES GENERALES
a. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con lo previsto en el presente contrato. b. Sin perjuicio de la autonomía administrativa del CONTRATISTA, participar en las reuniones de coordinación con las instancias internas y externas que le sean solicitadas. c. Pagar los impuestos que se deriven de este Contrato en la cuantía prevista por la ley y con los requerimientos de orden tributario que según las normas le corresponde cumplir al CONTRATISTA para el ejercicio de la actividad contratada. d. El contratista deberá registrar o actualizar la información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, previa habilitación por parte del área correspondiente y en el momento de la firma del contrato de conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012. e. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. f. Publicar en SECOP II de forma oportuna y antes de cada pago, las cuentas de cobro debidamente radicadas en Gestión financiera, así como los informes de supervisión y actividades. g. Apoyar en la difusión de los servicios y/o actividades de la entidad por las diferentes redes sociales. h. Reintegrar al encargado del proceso, los posibles insumos, suministros, herramientas, materiales, y/o todos los archivos y/o documentos realizados durante la ejecución del contrato, una vez finalizada su relación contractual para efecto de suscribir acta de terminación. i. Atender los requerimientos que imparta el funcionario encargado de ejercer la supervisión, la vigilancia y el control del contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

1. Apoyar en la ejecución de las actividades del Plan de Mercadeo 2023 de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. 2. Apoyar en las actividades de promoción y venta de los servicios de alquiler de las salas y auditorios de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. 3. Realizar la actualización del texto del brochure con la oferta de servicios de la entidad, según parámetros establecidos por el área de mercadeo. 4. Actualizar la base de datos de los auditorios de la ciudad con los valores de alquiler. 5. Apoyar en la realización del documento de propuesta de la Oficina de Atención al Usuario.6. Apoyar en el análisis de los resultados de las encuestas de satisfacción al usuario. 7. Participar en las reuniones de trabajo a las cuales sea citada.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro 2024.

ANGELA CASTIBLANCO ALBAN
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Proyectó y elaboro: Claudia Hoyos Q.



Este documento es propiedad de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección General de la entidad. Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia. La versión vigente reposa en el Sistema Integrado de Gestión.

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.151.960.710

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Febrero 1 de 2022 a Diciembre 31 de 2022

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios, como profesional administrativo en el proyecto "Investigación para la sostenibilidad de la pesca artesanal del Departamento del Chocó" BPIN: 2018000100045

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar la Fundación Universidad del Valle en la ejecución de todas las operaciones administrativas, financieras y contables.
2. Dar apoyo en la ejecución, control, seguimiento y evaluación verificando que los procesos y procedimientos se lleven conforme a la normatividad y que se garanticen la buena ejecución del proyecto.
3. El control se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:
    a) Cumplimiento de objetivos planteados en el proyecto.
    b) Cumplimiento de las obligaciones consignadas en el proyecto, del posible contratista.
    c) Cumplimiento del desarrollo de actividades planteadas en el cronograma de ejecución.
    d) Cumplimiento y control por presupuesto, desde el punto de vista jurídico.
4. El seguimiento desde el contenido de los productos deberá tener en cuenta:
    a) Control en la vinculación del personal prestador de servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
    b) Generar y participar de reuniones planeación y/o seguimiento.
    c) Verificar de cumplimiento oportuno de entrega de informes, planes de trabajo y cronograma de actividades del personal contratado, según lineamientos del proyecto.
    d) Mantener actualizada la información referente al proyecto con el objetivo de tomar decisiones o correctivos a tiempo.
5. Dar apoyo en el análisis del grado de cumplimiento de los objetivos planteados en cada una de las fases de ejecución o periodo a evaluar, en este sentido la evaluación se realizará en los siguientes momentos:
   EVALUACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN: se realizará de acuerdo a la ejecución del

proyecto, esta guarda estrecha relación con el monitoreo establecido para el del proyecto, con lo cual se permite conocer en qué medida se ha cumplido con los objetivos planteados y verificación de la ejecución presupuestal del proyecto.

6. Apoyar técnicamente para llevar el registro, archivo, control de documentos y sistematización de informes.
7. Levantar y archivar cronológicamente actas de las diferentes reuniones de planeación.
8. Atender la logística de organización y realización de reuniones y talleres y ejecución técnica del proyecto.
9. Consecución de citas que le sean solicitadas.
10. Apoyar la preparación de material requerido para reuniones en general.
11. Apoyar en procesos de sistematización de documentación.
12. Informar a jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Redactar oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento del objetivo y darle el respectivo tramite.
14. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades grupo de trabajo.
15. Realizar los procesos contractuales que requiera el proyecto.
16. Llevar control del presupuesto versus ejecución.
17. Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad del proyecto, para que se adopten los correctivos necesarios.
18. Actuar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del contrato.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de mayo de 2024, a petición del interesado.

Atentamente,

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.151.960.710

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Septiembre 15 de 2021 a Enero 31 de 2022

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios, como Profesional Administrativo en el proyecto "Investigación para la sostenibilidad de la pesca artesanal del Departamento del Choco" BPIN 2018000100045

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar la Fundación Universidad del Valle en la ejecución de todas las operaciones administrativas, financieras y contables.
2. Dar apoyo en la ejecución, control, seguimiento y evaluación, verificando que los procesos y procedimientos se lleven conforme a la normatividad y que se garanticen la buena ejecución del proyecto.
3. El control se realizará teniendo en cuenta los siguiente:
    a) Cumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto.
    b) Cumplimiento de las obligaciones consignadas en el proyecto, del posible contratista.
    c) Cumplimento del desarrollo de actividades planteadas en el cronograma de ejecución.
    d) Cumplimiento y control por presupuesto, desde el punto de vista jurídico.
4. El seguimiento desde el contenido de los productos deberá tener en cuenta:
    a) Control en la vinculación del personal prestador de servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
    b) Generar y participar de reuniones, planeación y/o seguimiento.
    c) Verificar de cumplimiento oportuno de entrega de informes, planes de trabajo y cronograma de actividades del personal contratado, según lineamientos del proyecto.
    d) Mantener actualizada la información referente al proyecto con el objetivo de tomar decisiones o correctivos a tiempo.
5. Dar apoyo en el análisis del grado de cumplimiento de los objetivos planteados en cada una de las fases de ejecución o periodo a evaluar, en este sentido la evaluación se realizará en los siguientes momentos:
   EVALUACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN: se realizará de acuerdo a la ejecución del

proyecto, esta guarda estrecha relación con el monitoreo establecido para el del proyecto, con lo cual se permite conocer en qué medida se ha cumplido con los objetivos planteados y verificación de la ejecución presupuestal del proyecto.

6. Apoyar técnicamente para llevar el registro, archivo, control de documentos y sistematización de informes.
7. Levantar y archivar cronológicamente actas de las diferentes reuniones de planeación.
8. Atender la logística de organización y realización de reuniones y talleres y ejecución técnica del proyecto.
9. Consecución de citas que le sean solicitadas.
10. Apoyar la preparación de material requerido para reuniones en general.
11. Apoyar en procesos de sistematización de documentación.
12. Informar a jefe inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
13. Redactar oficios, memorandos, citas, invitaciones y demás del cumplimiento del objetivo y darle el respectivo trámite.
14. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades grupo de trabajo.
15. Realizar los procesos contractuales que requiera el proyecto.
16. Llevar control del presupuesto versus ejecución.
17. Informar a la Fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad del proyecto, para que se adopten los correctivos necesarios.
18. Actuar de inmediato cualquier recomendación u observación que haga la Fundación para el cumplimiento del presente contrato.
19. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación con el objeto contractual.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de mayo de 2024, a petición del interesado.

Atentamente,

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.151.960.710

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Junio 18 de 2019 a Septiembre 05 de 2019

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios técnicos, como Técnico de apoyo administrativo del proyecto denominado "Desarrollo de una propuesta de turismo científico de naturaleza en el Departamento del Valle del Cauca" BPIN: 2017000100059

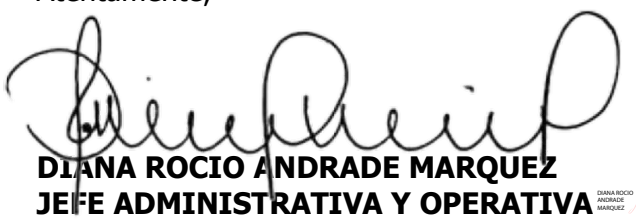
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar el proceso de verificación de cumplimiento de las actividades requeridas de gestión contractual, administrativa, financiera y contable, tendientes a dar cumplimiento a los objetivos del proyecto.
2. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento del cronograma presentado por el ejecutor del proyecto conforme a los lineamientos de la MGA y del documento técnico.
3. Citar a reuniones y/o socializaciones requeridas por el proyecto, llevar el control de las actas y del registro de asistencia.
4. Organizar y archivar cronológicamente las actas, memorias y documentos en general que se generen durante el plazo de este contrato.
5. Informar a la fundación dentro de los términos perentorios cualquier hecho que ponga en riesgo la calidad del proyecto, para que se adopten los correctivos necesarios.
6. Apoyar en entrega de los informes de mensuales que se derivan de la ejecución de las labores realizadas en pro del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
7. Informar a la Fundación de los hechos o circunstancias irregulares como incumplimiento contractual, presupuestal o jurídica que pongan en riesgo la ejecución del proyecto.
8. Apoyar en las labores de monitoreo y control de riesgos de la gestión contractual, administrativa, jurídica, financiera y contable.
9. Apoyar el proceso de verificación del cumplimiento de los contratos, convenios, órdenes de servicios y demás procesos contractuales que se realicen para dar cumplimiento a los objetivos del proyecto.
10. Apoyar el proceso de trámite de pago de los procesos contractuales resultantes en el marco del proyecto.
11. Realizar cotizaciones de los elementos que se requieran comprar en el marco del proyecto, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el proyecto.

12. Apoyar en el proceso de verificación de costos y gastos para constatar la correcta ejecución del presupuesto.
13. Tramitar las cuentas de cobro, apoyo en proceso de contratación y demás tramites administrativos que se deriven para el buen ejercicio de la interventoría.
14. Construir, mantener y actualizar las bases de datos que se generen en el desarrollo del proyecto.
15. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas a su cargo en el marco del proyecto.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de mayo de 2024, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ

Carrera 27 No. 4-15 Cali - Colombia
PBX: +57(2) 331 8004 - 554 5579/80
contacto@fundacionunivalle.org

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA

CEDULA DE CIUDADANIA: 1.151.960.710

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA CONTRATO: Octubre 19 de 2018 a Diciembre 19 de 2018

OBJETO CONTRACTUAL: Prestación de servicios técnicos para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el contrato interadministrativo No. 150, suscrito con Infivalle cuyo objeto es "Fortalecer la capacidad comercial, técnica y administrativa para ampliar la participación y cobertura del mercado y mejorar el desempeño institucional".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en la planeación, diseño, organización y preparación de la rueda de negocios a realizar.
2. Asistir a las actividades previas durante y posteriores derivadas de la organización, preparación y realización de la rueda de negocios.
3. Apoyar técnica y logísticamente cualquier actividad necesaria para la realización de la rueda de negocios.
4. Participar de las actividades programadas para la estructuración y/o administración de proyectos.
5. Brindar apoyo técnico en el estudio y revisión de los planes de desarrollo municipal y/o departamental.
6. Gestionar la generación de ofertas comerciales para los sujetos de crédito, caracterizar y llevar registro detallado de cada oferta comercial.
7. Participar y apoyar la elaboración y seguimiento a las fichas de estudio necesarias a realizar a los prospectos sujetos de crédito.
8. Llevar estadística semanal y presentar informes periódicos sobre las fichas elaboradas.
9. Apoyar y participar en la formulación y consolidación de posibles escenarios para estructurar un modelo de negocios viable, además de generar estadísticas y su análisis correspondiente sobre los componentes seleccionados para el modelo de negocios.
10. Dar soporte en la formulación y elaboración de la matriz que debe soportar el modelo de negocios.
11. Apoyar técnica y logísticamente el diseño, formulación y consolidación del programa piloto que se desarrolle para Infivalle.
12. Analizar y consolidar informe que evidencie las ofertas en esta temática en el sector financiero a nivel nacional.

13. Apoyar técnica y logísticamente la consolidación del plan de negocios: estimar, caracterizar y cuantificar los recursos necesarios para formulación y validación de proyectos a cofinanciar independientemente de la fuente.
14. Presentar informe semanal de las actividades realizadas tendientes al cumplimiento del objeto contractual.
15. Las demás actividades que sean necesarias para el cumplimiento de los componentes del contrato interadministrativo No. 150 de 2018, suscrito entre Infivalle y la Fundación.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de mayo de 2024, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
Firmado digitalmente por DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
Fecha: 2024.05.15 13:42:40 -05'00'

Carrera 27 No. 4-15 Cali - Colombia
PBX: +57(2) 331 8004 - 554 5579/80
contacto@fundacionunivalle.org

MARIA IDALY TREJOS

NIT. 31253161-6

Distribución y venta de productos para el aseo, cafetería, implementos para oficina, papelería y mercancías en general

CERTIFICACIÓN LABORAL

A quien corresponda:

La suscrita, **MARIA IDALY TREJOS**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.253.161, en calidad de representante legal de la empresa **MARIA IDALY TREJOS,** certifica que la señora **MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.151.960.710, prestó sus servicios profesionales en nuestra organización desde **el 3 de junio de 2019 hasta el 9 de diciembre de 2019**, desempeñándose como **COORDINADORA DE MERCADEO**.

Funciones Desempeñadas

Durante su vinculación, tuvo a su cargo las siguientes funciones:

- Diseñar y ejecutar estrategias de marketing enfocadas en fortalecer el posicionamiento de los productos comercializados, incrementando su alcance en el mercado objetivo.

- Liderar campañas publicitarias multicanal, gestionando medios digitales, impresos y tradicionales para maximizar la visibilidad de los productos y servicios de la empresa.

- Realizar análisis de mercado y estudios de la competencia, aportando información clave para la toma de decisiones estratégicas y comerciales.

- Desarrollar contenido corporativo y publicitario de alta calidad, alineado con los objetivos de comunicación de la organización.

- Supervisión de ejecución de contratos de eventos corporativos para el posicionamiento de marca.

Calle 62 B No. 1A9-75, Sector 5 Agrupación 3, Apto. 3I23, Chiminangos 2
Tel: 439 75 56 - Cel: 316 814 23 72 E-mail: idaly.04@hotmail.com
Santiago de Cali

- Supervisar las métricas de desempeño de las campañas, analizando indicadores clave para optimizar las estrategias implementadas.

- Administrar redes sociales y plataformas digitales, garantizando una presencia sólida y consistente en los canales de comunicación digitales.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y no constituye constancia de vínculo laboral vigente con esta organización.

Para constancia, firmo en la ciudad Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de diciembre del año 2019.

Atentamente,



MARIA IDALI TREJOS
Propietaria
Teléfono: 3168142372
Correo electrónico: idaly.04@hotmail.com

NIT 901.158.072 – 8

GRUPO DICAR S.A.S.

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CERTIFICA QUE:

La señora **MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA**, identificada con cédula de ciudadanía **No.1.151.960.710**, laboró para nuestra firma, mediante contrato de prestación de servicios durante el siguiente periodo:

FECHA DE INGRESO: **11/12/2019**
FECHA DE RETIRO: **20/08/2021**
CARGO DESEMPEÑADO: **COORDINADORA DE MARKETING**

Durante su permanencia en **GRUPO DICAR S.A.S.**, desarrolló las siguientes funciones:

- Diseño y ejecución de estrategias de marketing enfocadas en la promoción de los servicios legales de la firma.
- Gestión de la marca y creación de contenido para fortalecer la imagen corporativa en medios digitales y tradicionales.
- Administración de redes sociales y página web, incluyendo la publicación de artículos, actualización de servicios, y análisis de métricas para mejorar el alcance y la interacción con el público objetivo.
- Planificación y ejecución de campañas publicitarias dirigidas a captar nuevos clientes y fidelización de los actuales.
- Apoyo en la supervisión de contratos de adquisición de insumos.
- Investigación de mercado para identificar tendencias y oportunidades que permitan optimizar la oferta de servicios legales.
- Colaboración con los equipos jurídicos para garantizar que las estrategias de marketing sean coherentes con las áreas de práctica y los objetivos estratégicos de la firma.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los 27 días del mes de agosto del año 2021.

GRUPO DICAR S.A.S.
Nit. 901.158.072 - 8

EDER DIAZ CACERES
Jefe de Talento y Recursos Humanos
Cel:3043363431
rrhh@grupodicar.com

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA,** identificado(a) con número de cedula No. **1.151.960.710,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1838 DEL 05 DE JUNIO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO B DEPENDENCIA: OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) Meses.
FECHA DE INICIO	06 de Junio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.862.680

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la valoración de los fondos documentales relacionados con los sistemas de información misionales y de apoyo. 2. Realizar las búsquedas y consultas de los expedientes a través de las bases de datos y los aplicativos con que cuenta la entidad. 3. Apoyar la sistematización y digitalización de los documentos administrativos como misionales, acogiéndose a los procedimientos técnicos y funcionales. 4. Brindar asistencia y acompañamiento a los soportes documentales tanto a nivel central como a nivel nacional. 5. Apoyar la organización física y el levantamiento de inventarios (FUID) acogiéndose a los procedimientos técnicos y funcionales establecidos 6. Presentar informes según lo contractualmente establecido y los requeridos por el área de Gestión Documental según la necesidad. 7. Las demás establecidas dentro del objeto del contrato en el desempeño de sus funciones y dentro del marco normativo y legal sean requeridas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 18 de noviembre de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Julian Felipe Silva Gómez - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

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 **MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1151960710** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1151960710
NOMBRES Y APELLIDOS	MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA
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	24/08/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **25/06/2026**

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARIA CAMILA ARTEAGA CABRERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.151.960.710**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 25 de Junio del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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