



FECHA DE NACIMIENTO 12-MAR-1994
PALMIRA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.50 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
13-MAR-2012 PALMIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GARCIA VACIA

INDICE DERECHO



A.3107900 00941023-F-1110667063-20171002

0057698748A I

2924564953

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

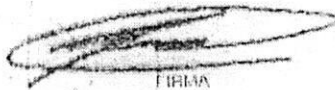
IDENTIFICACIÓN 1.113.667.063

CUADROS GIRALDO

APELLIDOS

CAROLINA

NOMBRES


FIRMA





**INSTITUCIÓN EDUCATIVA
"SAN VICENTE"**
PALMIRA - VALLE DEL CAUCA

176520000527

02047006

CONTINUA

Acta de Grado

En la ciudad de Palmira a los 3 días del mes de diciembre de 2011, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de las estudiantes de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN VICENTE", de Palmira, Institución aprobada hasta undécimo grado en el nivel de Educación Media **TÉCNICA** y reconocida oficialmente por la Secretaria de Educación Municipal para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **COMERCIO**, según Resolución No. 255 del 31 de enero de 2007.

Comprobada la situación legal y académica de cada una de las estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media **TÉCNICA**, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER TÉCNICO ESPECIALIDAD COMERCIO

A la graduanda cuyos apellidos, nombres y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

CUADROS GIRALDO CAROLINA
I.E. 9403120-6299 DE PALMIRA

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 029 de fecha 3 de diciembre de 2011. En constancia se firma la presente, por quienes en ella intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7 del Decreto 180 de 1981:

Hermanita PATRICIA DURÁN CÉSPEDES (Rectora) y ANA MILENA ROMERO DE MARMOLEJO (Secretaria).

Dada en Palmira, el 3 de diciembre de 2011.

Patricia Durán Céspedes
Rectora,
C.C. No. 31.891.131 DE CALI

Ana Milena Romero de Marmolejo
Secretaria,
C.C. No. 31.146.664 DE PALMIRA

ACTA DE GRADO NUMERO 48035

El Rector de la Universidad, el Decano de la facultad y el Secretario General, teniendo en cuenta

Que el estudiante **CAROLINA CUADROS GIRALDO**

Con cédula de ciudadanía No. 1.113.667.063 de Palmira

Ha culminado satisfactoriamente el plan de estudios y demás requisitos establecidos de acuerdo a las reglamentaciones académicas del Programa de **COMERCIO INTERNACIONAL**

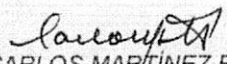
De conformidad con las disposiciones legales vigentes le otorga el Título de:

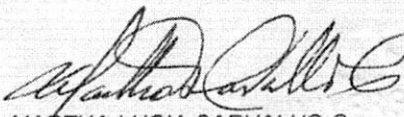
PROFESIONAL EN COMERCIO INTERNACIONAL

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de grado, en la ciudad de Bogotá a

los 5 días del mes de MAYO de 2017


MARTHA ALICE LOSADA FALK
RECTOR


CARLOS MARTÍNEZ BECERRA
DECANO


MARTHA LUCIA CARVALHO Q.
SECRETARIA GENERAL



República de Colombia
Consejo Nacional de Profesiones Internacionales y Afines
CONPIA

CONPIA – PRESIDENCIA 3992/2026

Bogotá D. C., 6 de julio de 2026

Señores
A QUIEN INTERESE
E.S.M.

Respetados Señores:

Me permito certificar que la Matrícula Profesional de **CAROLINA CUADROS GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía **1113667063** de **Palmira, Profesional en Comercio Internacional** egresada de la **Universidad Antonio Nariño**, se encuentra en trámite de aprobación.

Es de aclarar que el parágrafo 2 del artículo 12 del Decreto 717 marzo de 2006 que reglamenta la Ley 556 de febrero 2 de 2000, establece que el CONPIA no expedirá **Tarjeta Profesional, sino Matrícula Profesional**". Es de anotar que si la persona ha proporcionado documentación fraudulenta para la aprobación del presente Certificado de Provisionalidad, el Consejo informará a los organismos de Control del Estado para que estos adelanten las acciones penales pertinentes. Es importante precisar que la normativa vigente en el Decreto 1083 de mayo de 2015, establece en su **Artículo 2.2.2.3.7**: que *"la experiencia profesional es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo"*.

Actualmente la Ley 556 de 2.000, artículo 3º literal g) y las disposiciones reglamentarias que regulan al CONPIA, obliga al Consejo a expedir la matrícula profesional, pero por motivos de implementación tecnológica y de complementación en la normativa de las disposiciones que regulan la expedición de la matrícula profesional, se emite el presente certificado provisional conforme a lo establecido en el inciso segundo del **Artículo 2.2.2.3.3 del Decreto 1083 de 2015 "Certificación Educación Formal"**. Por consiguiente, los certificados que emite el CONPIA física o electrónicamente, donde hace constar que **"se encuentran en trámite de aprobación"** las matrículas profesionales de las personas que ostentan títulos reconocidos en la Ley 556 de 2000 y sus disposiciones reglamentarias, es completamente válido para tomar posesión de cargos públicos o privados, suscribir contratos de prestación de servicios, participar en convocatorias para la provisión de empleos en concurso de méritos y procesos licitatorios, etc.

La presente certificación tiene vigencia de **UN (1) año**, a partir de la fecha de expedición.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.

Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

ORLANDO JAVIER FERRO DUCUARA

Director (e) de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 2
---	---	---

LA SUSCRITA SECRETARIA DE TURISMO

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

Contrato número: 1.370.19.13-19408 del 01.12.2025.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

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

Actividades Específicas: A) Brindar apoyo a la Coordinación de la promoción del Departamento del Valle del Cauca a través de los promotores turísticos en la zona asignada. B) Verificar la prestación de servicios y funcionamiento de los Puntos de información turística y promotores turísticos itinerantes de la zona asignada. C) Realizar cronograma de las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados. D) Asistir y coordinar la presencia de los promotores en las ferias y eventos en los municipios asignados. E) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias y planes para tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. F) Apoyar en la consolidación y seguimiento de la información del SITUR. G) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Actividad entregable segunda cuota: realizar y entregar informe de gestión territorial que consolide las actividades desarrolladas en la zona asignada, incluyendo el apoyo a la coordinación de promoción turística, la verificación de puntos de información, la elaboración de cronogramas, la coordinación de eventos, las reuniones estratégicas con promotores, el seguimiento de información para el SITUR y demás acciones ejecutadas, anexando los respectivos soportes que evidencien su cumplimiento.

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$6.000.000).

CDP: 5500006748 del 20.11.2025.

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

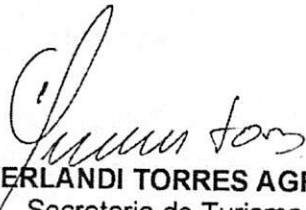
RPC: 5600098940 del 01.12.2025.

Fecha de Acta de Inicio: 01.12.2025.

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de enero de 2026.


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

La presente certificación no es válida sin estampillas.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 1 de 2
---	---	---

LA SUSCRITA SECRETARIA DE TURISMO

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

Contrato número: 1.370.17.13-13761 del 26.09.2025 y 1.370.17.13-13761-1 del 10/29/2025.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

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

Actividades Específicas: A) Brindar apoyo a la Coordinación de la promoción del Departamento del Valle del Cauca a través de los promotores turísticos en la zona asignada. B) Verificar la prestación de servicios y funcionamiento de los Puntos de información turística y promotores turísticos itinerantes de la zona asignada. C) Realizar cronograma de las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados. D) Asistir y coordinar la presencia de los promotores en las ferias y eventos en los municipios asignados. E) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias y planes para tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. F) Apoyar en la consolidación y seguimiento de la información del SITUR. G) Elaborar un informe de gestión territorial que consolide las actividades desarrolladas en la zona asignada, incluyendo el apoyo a la coordinación de promoción turística, la verificación de puntos de información, la elaboración de cronogramas, la coordinación de eventos, las reuniones estratégicas con promotores, el seguimiento de información para el SITUR y demás acciones ejecutadas, anexando los respectivos soportes que evidencien su cumplimiento. H) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor: OCHO MILLONES DE PESOS MCTE (\$8.000.000).

CDP: 5500006577 del 23.09.2025.

RPC: 5600093012 del 30.09.2025.

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

Fecha de Acta de Inicio: 30.09.2025.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 01 días del mes de diciembre de 2025.


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

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT: 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

LA SUSCRITA SECRETARIA DE TURISMO

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

Contrato número: 1.370.17.13-3811 del 10.03.2025 y 1.370.17.13-3811-1 del 24.05.2025.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

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

Actividades Específicas: A) Coordinar la promoción del Departamento del Valle del Cauca a través de los promotores turísticos en la zona asignada. B) Verificar la prestación de servicios de los Puntos de información y promotores turísticos itinerantes de la zona asignada. C) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). D) Verificar que cada uno de los promotores cumplan con su protocolo de presentación personal y sus respectivas identificaciones del proyecto. E) Reportar al coordinador general del proyecto ejecución del proyecto en la zona asignada, en caso de presentar novedades deberá informarlas de forma inmediata. F) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, videos y evidencias de la gestión, para alimentar las redes sociales de la Secretaría de Turismo del Valle del Cauca. G) Coordinar reuniones con las entidades privadas y/o públicas del sector turismo con el objetivo de brindar apoyo, informando a las áreas encargadas de la Secretaria conforme el tema a tratar. H) Realizar cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados. I) Asistir y coordinar la presencia de los promotores en los eventos, tramitar permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. J) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. K) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén en perfecto funcionamiento. L) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. M)

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

Participar en las ferias, eventos reuniones y/o capacitaciones que el supervisor le indique. N) Poner en conocimiento inmediatamente al supervisor de cualquier anomalía en la prestación de servicios de los promotores. O) Implementar y realizar los recorridos de la narrativa desarrollada para los pueblos mágicos. P) Brindar información turística en los municipios y/o puntos del Departamento asignados por el coordinador general del proyecto. Q) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

Valor: DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$16.000.000).

CDP: 5500006047 del 31.01.2025 y 5500006239 del 19.05.2025.

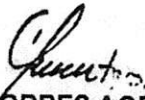
RPC: 5600078618 del 10.03.2025 y 5600082879 del 24.05.2025.

Fecha de Acta de Inicio: 10.03.2025.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de agosto de 2025.


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

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO**:

CONTRATO NÚMERO: 1.370.17.13-10952 del 11/10/2024.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 11.10.2024.

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

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

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

Página 1 de 4

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

ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Coordinar la promoción del Departamento del Valle del Cauca a través de los promotores turísticos en la zona asignada. B) Verificar la prestación de servicios de los Puntos de información y promotores turísticos itinerantes de la zona asignada. C) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). D) Verificar que cada uno de los promotores cumplan con su protocolo de presentación personal y sus respectivas identificaciones del proyecto. E) Reportar al coordinador general del proyecto ejecución del proyecto en la zona asignada, en caso de presentar novedades deberá informarlas de forma inmediata. F) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, videos y evidencias de la gestión, para alimentar las redes sociales de la Secretaría de Turismo del Valle del Cauca. G) Coordinar reuniones con las entidades privadas y/o públicas del sector turismo con el objetivo de brindar apoyo, informando a las áreas encargadas de la Secretaria conforme el tema a tratar. H) Realizar cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados. I) Asistir y coordinar la presencia de los promotores en los eventos, tramitar permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. J) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. K) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén en perfecto funcionamiento. L) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. M) Participar en las ferias, eventos reuniones y/o capacitaciones que el supervisor le indique. N) Poner en conocimiento inmediatamente al supervisor de cualquier anomalía en la prestación de servicios de los promotores. O) Implementar y

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

realizar los recorridos de la narrativa desarrollada para los pueblos mágicos. P) Brindar información turística en los municipios y/o puntos del Departamento asignados por el coordinador general del proyecto. Q) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000)

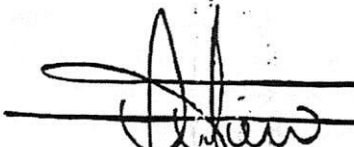
PLAZO: 31 de diciembre de 2024.

CDP: 5500005656 de 02.09.2024.

RPC: 5600073019 de 11.10.2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.


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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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

Página 4 de 4

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL BELLAS ARTES,
NIT. 890.325.989-3**



CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos del área de Gestión Documental, se encontró que el (la) Sr.(a) **CAROLINA CUADROS GIRALDO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1113667063**, ha suscrito Contratos de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión, con el Instituto Departamental de Bellas Artes así:

N°	N° DE CONTRATO	DURACIÓN	HORAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	200-008-005-503	Del 1-Sep-2020 al 30-Dic-2020	No aplica	\$6.000.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la misión, en el área de Gestión Documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
Obligaciones contractuales: 1) Distribuir en las áreas específicas, los documentos que se entreguen en la ventanilla única de Bellas Artes de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2) Contribuir en la atención las solicitudes de información requeridas por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución. 3) Apoyar la recepción y verificación de las transferencias documentales en la oficina de Gestión documental. 4) Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo; análisis de información que permitan verificar la calidad de los documentos transferidos al archivo central y la actualización de las bases de datos e inventarios documentales generados en el área. 5) Realizar actividades operativas que permitan la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y de valoración documental (TVD) de la institución. 6) Contribuir en la recopilación y tabulación de la información en los formularios establecidos para la expedición de documentos requeridos por las diferentes áreas. 7) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código deontológico. 8) Las demás funciones asignadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones. 9) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código. 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato. Dado que se trata de una contratación directa, la entidad se abstiene de exigir póliza o garantía de conformidad a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.				
2	200-008-005-027	Del 1-Feb-2021 al 30-Jun-2021	No aplica	\$9.200.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la misión, en el área de Gestión Documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
Obligaciones contractuales: 1) Distribuir en las áreas específicas, los documentos que se entreguen en la ventanilla única de Bellas Artes de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2) Contribuir en la atención a las solicitudes de información requeridas por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución. 3) Apoyar la recepción y verificación de las transferencias documentales en la oficina de Gestión documental. 4) Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo; análisis de información que permitan verificar la calidad de los documentos transferidos al archivo central y la actualización de las bases de datos e inventarios documentales generados en el área. 5) Realizar actividades operativas que permitan la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y de valoración documental (TVD) de la institución. 6) Contribuir en la recopilación y tabulación de la información en los formularios establecidos para la expedición de documentos requeridos por las diferentes áreas. 7) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código deontológico. 8) Las demás tareas asignadas con la naturaleza y el área de desempeño de sus obligaciones. 9) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones de acuerdo a la normatividad de protección de datos y al código. 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato. PARÁGRAFO. Dado que se trata de una contratación directa, la entidad se abstiene de exigir póliza o garantía de conformidad a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.				
3	CDPS-302-2021	Del 21-Jul-2021 al 30-Dic-2021	No aplica	\$11,040,000
Objeto del Contrato		"Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de Gestión Documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final".		
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar la distribución en las áreas específicas, los documentos que se entreguen en la ventanilla única de Bellas Artes de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2) Contribuir en la atención de las solicitudes de información requeridas por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución. 3) Apoyar la recepción y verificación de las transferencias documentales en la oficina de Gestión documental. 4) Apoyar en la organización de los documentos				

Certificación de Experiencia

CAROLINA CUADROS GIRALDO, CC No. 1113667063



BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

que reposan en el archivo; análisis de información que permitan verificar la calidad de los documentos transferidos al archivo central y la actualización de las bases de datos e inventarios documentales generados en el área. 5) Acompañar la realización de actividades operativas que permitan la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y de valoración documental (TVD) de la institución. 6) Contribuir en la recopilación y tabulación de la información en los formularios establecidos para la expedición de documentos requeridos por las diferentes áreas. 7) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código deontológico. 8) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato. 9) Las demás funciones asignadas conforme con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones.

4	CDPS-061-2022	Del 2-Feb-2022 al 30-Jun-2022	No aplica	\$9.750.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la misión en el área de Gestión Documental, dentro de las actividades relacionadas a la ejecución del plan de transferencias 2022, la actualización de bases de datos, búsqueda, procesamiento, clasificación de la información que reposa en el archivo de la Institución para dar atención y resolución a las necesidades Del área y los de grupos de valor de la institución."		
Obligaciones contractuales: 1) Contribuir en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos asignados conforme a los procedimientos establecidos durante la vigencia del contrato, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta en los plazos establecidos. 2) Apoyar la ejecución del plan de transferencias documentales para el período 2022 con la revisión de las transferencias documentales remitidas por las diferentes áreas 3) Apoyar el análisis y preclasificación de 4.8 metros lineales (aprox.) de documentos que reposan en el archivo central para mejorar sus condiciones de conservación preventiva 4) Apoyar la actualización de las bases y registros de datos (contratistas, asignaciones, aportes a pensión) que se utilizan en el área para su funcionamiento y atención de requerimientos de información cada que se generen nuevas solicitudes 5) Las demás funciones asignadas conforme con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones. 6) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código. 7) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato.				
5	CDPS-124-2022	Del 21-Jul-2022 al 23-Dic-2022	No aplica	\$11.245.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental para llevar a cabo actividades del plan de conservación documental, el análisis, identificación y clasificación de los documentos de las diferentes vicencias que reposan en el fondo documental acumulado del Instituto Departamental de Bellas Artes, con el fin de facilitar su identificación, garantizar el acceso a la información y su conservación preventiva."		
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar la atención de los requerimientos de información asignados por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución durante el segundo semestre del 2022, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos de respuesta en los plazos determinados. 2) Contribuir a la organización y actualización de los archivos y bases de datos e instrumentos de descripción que custodia la dependencia con el fin de asegurar su disponibilidad, recuperación de información y garantizar el buen funcionamiento del área 3) Apoyar la implementación de los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC-PCD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2022-2, de acuerdo a los lineamientos articulados al plan de trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión (mipg) 4) Contribuir con la atención de los servicios prestados por el Archivo Central Institucional con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área 5) Las demás funciones asignadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones 6) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato.				
6	CDPS-006-2023	Del 23-Ene-2023 al 15-Dic-2023	No aplica	\$26.400.000
Objeto del Contrato		"Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental para contribuir en la atención de los servicios que facilita el área, sus funciones misionales, la organización del acervo documental y asistir al desarrollo de los planes institucionales para el año 2023."		
Obligaciones contractuales: 1) Contribuir en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos asignados conforme a los procedimientos establecidos durante la vigencia del contrato, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta en los plazos establecidos. 2) Apoyar la ejecución del plan de transferencias documentales para el período 2022 con la revisión de las transferencias documentales remitidas por las diferentes áreas 3) Apoyar el análisis y preclasificación de 4.8 metros lineales (aprox.) de documentos que reposan en el archivo central para mejorar sus condiciones de conservación preventiva 4) Apoyar la actualización de las bases y registros de datos (contratistas, asignaciones, aportes a pensión) que se utilizan en el área para su funcionamiento y atención de requerimientos de información cada que se generen nuevas solicitudes 5) Las demás funciones asignadas conforme con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones. 6) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código. 7) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato.				



BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

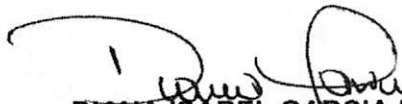
Certificación de Experiencia

CAROLINA CUADROS GIRALDO, CC No. 1113667063

7	CDPS-069-2024	Del 9-Feb-2024 al 30-Jun-2024	No aplica	\$13.000.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de los servicios de información, planes y proyectos del Archivo central del Instituto Departamental Bellas Artes."		
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar las actividades asignadas de verificación de las transferencias documentales primarias de acuerdo a la lista de chequeo y procedimientos vigentes para garantizar el cumplimiento del plan de transferencias documental 2) Apoyar la organización y adecuada disposición de las transferencias documentales primarias recibidas en el archivo central institucional 3) Apoyar los servicios de asistencia técnica a los funcionarios de los diferentes archivos de gestión de la institución 4) Apoyar la atención, gestión y trámite de los servicios de atención de información y documentos internos asignados dentro de los plazos establecidos 5) Contribuir a la implementación del sistema integrado de conservación documental SIC a través del seguimiento y gestión de mejoras establecidas en el Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas 6) Brindar apoyo en la elaboración de informes, reportes, transcripción de datos y trámites requeridos para el cumplimiento de los planes y proyectos del área				
8	CDPS-144-2024	Del 7-Jul-2024 al 20-Dic-2024	No aplica	\$14.677.420
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de los servicios de información, planes y proyectos del Archivo central del Instituto Departamental Bellas Artes."		
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar las actividades asignadas de verificación de las transferencias documentales primarias de acuerdo a la lista de chequeo y procedimientos vigentes para garantizar el cumplimiento del plan de transferencias documental 2) Apoyar la organización y adecuada disposición de las transferencias documentales primarias recibidas en el archivo central institucional 3) Apoyar los servicios de asistencia técnica a los funcionarios de los diferentes archivos de gestión de la institución 4) Apoyar la atención, gestión y trámite de los servicios de atención de información y documentos internos asignados dentro de los plazos establecidos 5) Contribuir a la implementación del sistema integrado de conservación documental SIC a través del seguimiento y gestión de mejoras establecidas en el Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas 6) Brindar apoyo en la elaboración de informes, reportes, transcripción de datos y trámites requeridos para el cumplimiento de los planes y proyectos del área.				

Que los contratos suscritos por **CONTRATISTA** con la Entidad, se rigen bajo los parámetros de la Ley 80, Ley 1150 y sus Decretos Reglamentarios; sin que se haya constituido relación laboral y en horarios propuestos por el Contratista.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.


DIANA ISABEL GARCIA BUITRAGO
Profesional Universitario – Talento Humano

Proyectó y elaboró: Ku Inti Kan Patricio Garavito Gualdrón – Técnico de Nomina.
Fuente: Lina Marcela Martínez González – Jefe Oficina de Planeación.
Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.



Av. 2ª N. 7N – 28 Cali, Colombia. PBX: (57) 6203333 • rectoria@bellasartes.edu.co • www.bellasartes.edu.co

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.370.17.13-6722 del 10/06/2024.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 12/06/2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE TURISMO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DIVULGACIÓN DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores cumplan con su protocolo de presentación personal y sus respectivas identificaciones del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, videos y evidencias de la gestión, para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar reuniones con las entidades privadas y/o públicas del sector turismo con el objetivo de brindar apoyo, informando a las áreas encargadas de la Secretaria conforme el tema a tratar. G) Realizar cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. I) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén en perfecto funcionamiento. J) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. K) Revisar que la información que se recolecte sea de una idónea procedencia. L) Participar en las ferias, eventos reuniones y/o capacitaciones que el supervisor le indique. M) Poner en conocimiento inmediatamente al

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

supervisor de cualquier anomalía en la prestación de servicios de los promotores. N) Implementar y realizar los recorridos de la narrativa desarrollada para los pueblos mágicos. O) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE (\$16.000.000)

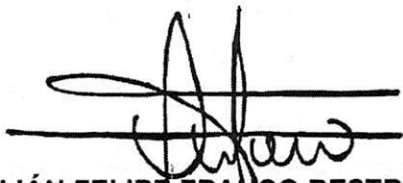
PLAZO: 30 de septiembre de 2024.

CDP: 5500005542 de 29/05/2024.

RPC: 5600067867 de 12/06/2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los un (01) días del mes de octubre de 2024.


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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÁREA DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL BELLAS ARTES,
NIT. 890.325.989-3**



CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos del área de Gestión Documental, se encontró que el (la) Sr.(a) **CAROLINA CUADROS GIRALDO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1113667063**, ha suscrito Contratos de Prestación de Servicios y/o Apoyo a la Gestión, con el Instituto Departamental de Bellas Artes así:

N°	N° DE CONTRATO	DURACIÓN	HORAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	200-008-005-503	Del 1-Sep-2020 al 30-Dic-2020	No aplica	\$6.000.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la misión, en el área de Gestión Documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
Obligaciones contractuales: 1) Distribuir en las áreas específicas, los documentos que se entreguen en la ventanilla única de Bellas Artes de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2) Contribuir en la atención las solicitudes de información requeridas por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución. 3) Apoyar la recepción y verificación de las transferencias documentales en la oficina de Gestión documental. 4) Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo; análisis de información que permitan verificar la calidad de los documentos transferidos al archivo central y la actualización de las bases de datos e inventarios documentales generados en el área. 5) Realizar actividades operativas que permitan la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y de valoración documental (TVD) de la institución. 6) Contribuir en la recopilación y tabulación de la información en los formularios establecidos para la expedición de documentos requeridos por las diferentes áreas. 7) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código deontológico. 8) Las demás funciones asignadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones. 9) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código. 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato. Dado que se trata de una contratación directa, la entidad se abstiene de exigir póliza o garantía de conformidad a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.				
2	200-008-005-027	Del 1-Feb-2021 al 30-Jun-2021	No aplica	\$9.200.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la misión, en el área de Gestión Documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
Obligaciones contractuales: 1) Distribuir en las áreas específicas, los documentos que se entreguen en la ventanilla única de Bellas Artes de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2) Contribuir en la atención a las solicitudes de información requeridas por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución. 3) Apoyar la recepción y verificación de las transferencias documentales en la oficina de Gestión documental. 4) Apoyar en la organización de los documentos que reposan en el archivo; análisis de información que permitan verificar la calidad de los documentos transferidos al archivo central y la actualización de las bases de datos e inventarios documentales generados en el área. 5) Realizar actividades operativas que permitan la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y de valoración documental (TVD) de la institución. 6) Contribuir en la recopilación y tabulación de la información en los formularios establecidos para la expedición de documentos requeridos por las diferentes áreas. 7) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código deontológico. 8) Las demás tareas asignadas con la naturaleza y el área de desempeño de sus obligaciones. 9) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones de acuerdo a la normatividad de protección de datos y al código. 10) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato. PARÁGRAFO. Dado que se trata de una contratación directa, la entidad se abstiene de exigir póliza o garantía de conformidad a lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.				
3	CDPS-302-2021	Del 21-Jul-2021 al 30-Dic-2021	No aplica	\$11,040,000
Objeto del Contrato		"Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de Gestión Documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final".		
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar la distribución en las áreas específicas, los documentos que se entreguen en la ventanilla única de Bellas Artes de acuerdo a los procedimientos institucionales y la normatividad vigente. 2) Contribuir en la atención de las solicitudes de información requeridas por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución. 3) Apoyar la recepción y verificación de las transferencias documentales en la oficina de Gestión documental. 4) Apoyar en la organización de los documentos				

Certificación de Experiencia

CAROLINA CUADROS GIRALDO, CC No. 1113667063



BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

que reposan en el archivo; análisis de información que permitan verificar la calidad de los documentos transferidos al archivo central y la actualización de las bases de datos e inventarios documentales generados en el área. 5) Acompañar la realización de actividades operativas que permitan la aplicación de las tablas de retención documental (TRD) y de valoración documental (TVD) de la institución. 6) Contribuir en la recopilación y tabulación de la información en los formularios establecidos para la expedición de documentos requeridos por las diferentes áreas. 7) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código deontológico. 8) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato. 9) Las demás funciones asignadas conforme con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones.

4	CDPS-061-2022	Del 2-Feb-2022 al 30-Jun-2022	No aplica	\$9.750.000
Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la misión en el área de Gestión Documental, dentro de las actividades relacionadas a la ejecución del plan de transferencias 2022, la actualización de bases de datos, búsqueda, procesamiento, clasificación de la información que reposa en el archivo de la Institución para dar atención y resolución a las necesidades Del área y los de grupos de valor de la institución."			
Obligaciones contractuales: 1) Contribuir en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos asignados conforme a los procedimientos establecidos durante la vigencia del contrato, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta en los plazos establecidos. 2) Apoyar la ejecución del plan de transferencias documentales para el período 2022 con la revisión de las transferencias documentales remitidas por las diferentes áreas 3) Apoyar el análisis y preclasificación de 4.8 metros lineales (aprox.) de documentos que reposan en el archivo central para mejorar sus condiciones de conservación preventiva 4) Apoyar la actualización de las bases y registros de datos (contratistas, asignaciones, aportes a pensión) que se utilizan en el área para su funcionamiento y atención de requerimientos de información cada que se generen nuevas solicitudes 5) Las demás funciones asignadas conforme con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones. 6) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código. 7) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato.				
5	CDPS-124-2022	Del 21-Jul-2022 al 23-Dic-2022	No aplica	\$11.245.000
Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental para llevar a cabo actividades del plan de conservación documental, el análisis, identificación y clasificación de los documentos de las diferentes vicencias que reposan en el fondo documental acumulado del Instituto Departamental de Bellas Artes, con el fin de facilitar su identificación, garantizar el acceso a la información y su conservación preventiva."			
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar la atención de los requerimientos de información asignados por los diferentes usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos en la institución durante el segundo semestre del 2022, con el fin de dar cumplimiento en los tiempos de respuesta en los plazos determinados. 2) Contribuir a la organización y actualización de los archivos y bases de datos e instrumentos de descripción que custodia la dependencia con el fin de asegurar su disponibilidad, recuperación de información y garantizar el buen funcionamiento del área 3) Apoyar la implementación de los programas específicos del Sistema Integrado de Conservación (SIC-PCD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) para la vigencia 2022-2, de acuerdo a los lineamientos articulados al plan de trabajo y el modelo integrado de planeación y gestión (mipg) 4) Contribuir con la atención de los servicios prestados por el Archivo Central Institucional con el fin de garantizar el buen funcionamiento del área 5) Las demás funciones asignadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones 6) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato.				
6	CDPS-006-2023	Del 23-Ene-2023 al 15-Dic-2023	No aplica	\$26.400.000
Objeto del Contrato	"Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el área de gestión documental para contribuir en la atención de los servicios que facilita el área, sus funciones misionales, la organización del acervo documental y asistir al desarrollo de los planes institucionales para el año 2023."			
Obligaciones contractuales: 1) Contribuir en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos asignados conforme a los procedimientos establecidos durante la vigencia del contrato, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos de respuesta en los plazos establecidos. 2) Apoyar la ejecución del plan de transferencias documentales para el período 2022 con la revisión de las transferencias documentales remitidas por las diferentes áreas 3) Apoyar el análisis y preclasificación de 4.8 metros lineales (aprox.) de documentos que reposan en el archivo central para mejorar sus condiciones de conservación preventiva 4) Apoyar la actualización de las bases y registros de datos (contratistas, asignaciones, aportes a pensión) que se utilizan en el área para su funcionamiento y atención de requerimientos de información cada que se generen nuevas solicitudes 5) Las demás funciones asignadas conforme con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de sus funciones. 6) Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad en protección de datos y al código. 7) Presentar informe mensual de las actividades realizadas, al supervisor de su contrato.				



BELLAS ARTES
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
DEL VALLE

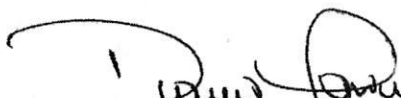
Certificación de Experiencia

CAROLINA CUADROS GIRALDO, CC No. 1113667063

7	CDPS-069-2024	Del 9-Feb-2024 al 30-Jun-2024	No aplica	\$13.000.000
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de los servicios de información, planes y proyectos del Archivo central del Instituto Departamental Bellas Artes."		
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar las actividades asignadas de verificación de las transferencias documentales primarias de acuerdo a la lista de chequeo y procedimientos vigentes para garantizar el cumplimiento del plan de transferencias documental 2) Apoyar la organización y adecuada disposición de las transferencias documentales primarias recibidas en el archivo central institucional 3) Apoyar los servicios de asistencia técnica a los funcionarios de los diferentes archivos de gestión de la institución 4) Apoyar la atención, gestión y trámite de los servicios de atención de información y documentos internos asignados dentro de los plazos establecidos 5) Contribuir a la implementación del sistema integrado de conservación documental SIC a través del seguimiento y gestión de mejoras establecidas en el Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas 6) Brindar apoyo en la elaboración de informes, reportes, transcripción de datos y trámites requeridos para el cumplimiento de los planes y proyectos del área				
8	CDPS-144-2024	Del 7-Jul-2024 al 20-Dic-2024	No aplica	\$14.677.420
Objeto del Contrato		Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de los servicios de información, planes y proyectos del Archivo central del Instituto Departamental Bellas Artes."		
Obligaciones contractuales: 1) Apoyar las actividades asignadas de verificación de las transferencias documentales primarias de acuerdo a la lista de chequeo y procedimientos vigentes para garantizar el cumplimiento del plan de transferencias documental 2) Apoyar la organización y adecuada disposición de las transferencias documentales primarias recibidas en el archivo central institucional 3) Apoyar los servicios de asistencia técnica a los funcionarios de los diferentes archivos de gestión de la institución 4) Apoyar la atención, gestión y trámite de los servicios de atención de información y documentos internos asignados dentro de los plazos establecidos 5) Contribuir a la implementación del sistema integrado de conservación documental SIC a través del seguimiento y gestión de mejoras establecidas en el Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas 6) Brindar apoyo en la elaboración de informes, reportes, transcripción de datos y trámites requeridos para el cumplimiento de los planes y proyectos del área.				

Que los contratos suscritos por **CONTRATISTA** con la Entidad, se rigen bajo los parámetros de la Ley 80, Ley 1150 y sus Decretos Reglamentarios; sin que se haya constituido relación laboral y en horarios propuestos por el Contratista.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2024.


DIANA ISABEL GARCIA BUITRAGO
Profesional Universitario – Talento Humano

Proyectó y elaboró: Ku Inti Kan Patricio Garavito Gualdrón – Técnico de Nomina.
Fuente: Lina Marcela Martínez González – Jefe Oficina de Planeación.
Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.



Av. 2ª N. 7N – 28 Cali, Colombia. PBX: (57) 6203333 • rectoria@bellasartes.edu.co • www.bellasartes.edu.co

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.370-17.13-1849 del 17.02.2024.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 21.02.2024.

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

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

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

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores cumplan con su protocolo de presentación personal y sus respectivas identificaciones del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, videos y evidencias de la gestión, para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar reuniones con las entidades privadas y/o públicas del sector turismo con el objetivo de brindar apoyo, informando a las áreas encargadas de la Secretaria conforme el tema a tratar. G) Realizar cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. I) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén en perfecto funcionamiento. J) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. K) Revisar que la información que se recolecte sea de una idónea procedencia. L) Participar en las ferias, eventos reuniones y/o

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

capacitaciones que el supervisor le indique. M) Poner en conocimiento inmediatamente al supervisor de cualquier anomalía en la prestación de servicios de los promotores. N) Implementar y realizar los recorridos de la narrativa desarrollada para los pueblos mágicos. O) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$12.000.000)

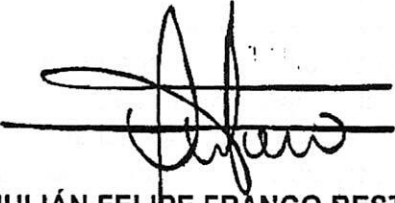
PLAZO: 30 de abril de 2024.

CDP: 5500005178 de 17.01.2024.

RPC: 5600062500 de 21.02.2024.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de mayo de 2024.


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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ÉSTAMPILLA.



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

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0239 del 21/11/2023.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 21/11/2023.

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

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

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

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaria de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. E) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores cumplan con su protocolo de presentación personal y sus respectivas identificaciones del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, videos y evidencias de la gestión, para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar reuniones con las entidades privadas y/o públicas del sector turismo con el objetivo de brindar apoyo, informando a las áreas encargadas de la Secretaria conforme el tema a tratar. G) Realizar cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. I) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén en perfecto funcionamiento. J) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. K) Revisar que la información que se recolecte sea de una idónea procedencia. L) Participar en las ferias, eventos reuniones y/o

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

capacitaciones que el supervisor le indique. M) Poner en conocimiento inmediatamente al supervisor de cualquier anomalía en la prestación de servicios de los promotores. N) Implementar y realizar los recorridos de la narrativa desarrollada para los pueblos mágicos. O) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE (\$7.260.000)

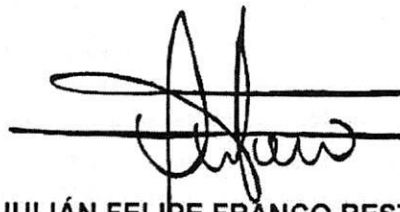
PLAZO: 31 de diciembre de 2023.

CDP: 5500005025 de 16/11/2023.

RPC: 5600058130 de 21/11/2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de febrero de 2024.



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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecutó correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0167 del 15/02/2023 y 1.350-12.14-0167-1 del 12/07/2023.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 15/02/2023.

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

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

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

CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores cumplan con su protocolo de presentación personal y sus respectivas identificaciones del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, videos y evidencias de la gestión, para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar reuniones con las entidades privadas y/o públicas del sector turismo con el objetivo de brindar apoyo, informando a las áreas encargadas de la Secretaria conforme el tema a tratar. G) Realizar cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos y festividades de los municipios asignados con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Realizar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca. I) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén en perfecto funcionamiento. J) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. K) Revisar que la información que se recolecte sea de una idónea procedencia. L) Participar en las ferias, eventos reuniones y/o capacitaciones que el supervisor le indique. M) Poner en conocimiento inmediatamente al supervisor de cualquier anomalía en la prestación de servicios de los promotores. N) Implementar y

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

realizar los recorridos de la narrativa desarrollada para los pueblos mágicos. O) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$32.670.000)

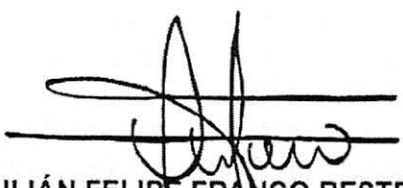
PLAZO: 31 de octubre de 2023

CDP: 5500004416 de 27/01/2023 y 5500004818 de 05/07/2023.

RPC: 5600047928 de 15/02/2023 y 5600054245 12/07/2023.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de noviembre de 2023.



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

Proyectó: Vanessa Orozco – Técnico Operativo

Revisó y aprobó: Julián Felipe Franco Restrepo – Secretario de Turismo

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0221 del 04.11.2022.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 04.11.2022.

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

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

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

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores asignados cumplan con su protocolo de bioseguridad, presentación personal impecable, buena conducta y sus respectivos uniformes con logos autorizados del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, ubicaciones, evidencias de la gestión, en algunos casos video en vivo para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar visitas o llamadas telefónicas a las entidades privadas y/o públicas que su economía sea el turismo con el objetivo de brindar apoyo en su reactivación turística de cada región, aclarar dudas a los empresarios en temas de normas, protocolos, certificaciones y resoluciones que emita la gobernación o Vicepresidencia de la Republica. G) Calibrar y/o crear cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos de cada una de las regiones asignadas con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Coordinar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca, entregar información que aplique al proyecto como información de los municipios que inician su reactivación turística, información de la

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

secretaría de turismo, valle pass, visit valle, temas varios, contingencias etc. I) Generar propuestas, iniciativas o ideas de mercadeo que permitan ayudar a construir el crecimiento en la promoción turística y que ayuden a potenciar turismo de nuestra región. J) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén cubiertos en sus horarios asignados y atendidos por las personas asignadas, cumpliendo con su labor y códigos de conducta y presentación personal. K) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. L) Aplicar la política de calidad en su trabajo. M) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.600.000)

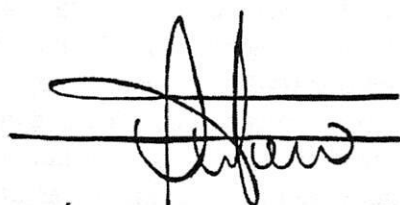
PLAZO: 30 de diciembre de 2022.

CDP: 5500003951 de 10.10.2022.

RPC: 5600042197 de 04.11.2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes enero de 2023.



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

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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO**:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0080 del 08.01.2022 y 1.350-12.14-0080-1 del 10.06.2022.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 13.01.2022.

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

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

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

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaría de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores asignados cumplan con su protocolo de bioseguridad, presentación personal impecable, buena conducta y sus respectivos uniformes con logos autorizados del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, ubicaciones, evidencias de la gestión, en algunos casos video en vivo para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar visitas o llamadas telefónicas a las entidades privadas y/o públicas que su economía sea el turismo con el objetivo de brindar apoyo en su reactivación turística de cada región, aclarar dudas a los empresarios en temas de normas, protocolos, certificaciones y resoluciones que emita la gobernación o Vicepresidencia de la Republica. G) Calibrar y/o crear cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos de cada una de las regiones asignadas con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Coordinar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca, entregar información que aplique al proyecto como información de los municipios que inician su reactivación turística, información de la

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

secretaría de turismo, valle pass, visit valle, temas varios, contingencias etc. I) Generar propuestas, iniciativas o ideas de mercadeo que permitan ayudar a construir el crecimiento en la promoción turística y que ayuden a potenciar turismo de nuestra región. J) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén cubiertos en sus horarios asignados y atendidos por las personas asignadas, cumpliendo con su labor y códigos de conducta y presentación personal. K) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. L) Aplicar la política de calidad en su trabajo. M) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$29.700.000).

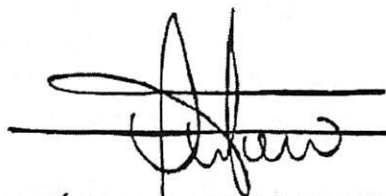
PLAZO: 30 de septiembre de 2022.

CDP: 5500003237 de 04.01.2022 y 5500003577 de 07.06.2022.

RPC: 5600029524 de 13.01.2022 y 5600034634 10.06.2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de octubre de 2022.



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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE TURISMO**:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0270 del 10.08.2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 13.08.2021.

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

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

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

entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores asignados cumplan con su protocolo de bioseguridad, presentación personal impecable, buena conducta y sus respectivos uniformes con logos autorizados del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, ubicaciones, evidencias de la gestión, en algunos casos video en vivo para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar visitas o llamadas telefónicas a las entidades privadas y/o públicas que su economía sea el turismo con el objetivo de brindar apoyo en su reactivación turística de cada región, aclarar dudas a los empresarios en temas de normas, protocolos, certificaciones y resoluciones que emita la gobernación o Vicepresidencia de la Republica. G) Calibrar y/o crear cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos de cada una de las regiones asignadas con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Coordinar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca, entregar información que aplique al proyecto como información de los municipios que inician su reactivación turística, información de la secretaría de turismo, valle pass, visit valle, temas varios, contingencias etc. I) Generar propuestas,

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores asignados cumplan con su protocolo de bioseguridad, presentación personal impecable, buena conducta y sus respectivos uniformes con logos autorizados del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, ubicaciones, evidencias de la gestión, en algunos casos video en vivo para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar visitas o llamadas telefónicas a las entidades privadas y/o públicas que su economía sea el turismo con el objetivo de brindar apoyo en su reactivación turística de cada región, aclarar dudas a los empresarios en temas de normas, protocolos, certificaciones y resoluciones que emita la gobernación o Vicepresidencia de la Republica. G) Calibrar y/o crear cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos de cada una de las regiones asignadas con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Coordinar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca, entregar información que aplique al proyecto como información de los municipios que inician su reactivación turística, información de la secretaría de turismo, valle pass, visit valle, temas varios, contingencias etc. I) Generar propuestas,

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL BELLAS ARTES
NIT. 890.325.989-3**

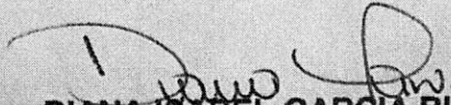
CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos del área de Gestión Documental, se encontró que la Contratista **CAROLINA CUADROS GIRALDO**, identificada con la cedula ciudadania No.1.113.667.063, ha suscrito contratos de prestación de servicios para Apoyar el área de **(GESTIÓN DOCUMENTAL)** desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Con el Instituto Departamental de Bellas Artes.

Nº	Nº DE CONTRATO	DURACIÓN	HORAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	200-008-005-503	1-sep-2020 al 30-Dic-2020	No aplica	\$ 6,000,000
	Objeto del Contrato	Prestación de servicios como apoyo a la gestión, en el área de gestión documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
2	200-008-005-027	1-feb-2021 al 30-jun-2021	No aplica	\$ 9,200,000
	Objeto del Contrato	Prestación de servicios como apoyo a la gestión, en el área de gestión documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
3	CDPS No. 302-2021	2-jul-2021 al 30-Dic-2021	No aplica	\$ 11,040,000
	Objeto del Contrato	Contratar servicios de apoyo a la gestión, en el área de gestión documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
4	CDPS No.061-2022	1-feb-2022 al 30-jun-2022	No aplica	\$ 9,750,000
	Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la misión en el área de gestión documental, dentro de las actividades relacionadas a la ejecución del plan de transferencias 2022, la actualización de bases de datos, búsqueda, procesamiento, y clasificación de la información que reposa en el archivo de la institución para dar atención y resolución a las necesidades del área y los de grupos de valor de la institución.		

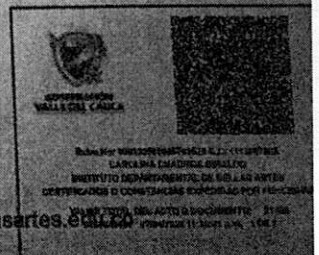
Que por tratarse de **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, los mismos no se constituyen en vínculo o relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Departamental de Bellas Artes y se rigen bajo los parámetros de ley 80, ley 1150 y sus Decretos Reglamentarios.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Mayo de 2022.


DIANA ISABEL GARCÍA BUITRAGO
Coordinadora Administrativa

Proyectó y elaboró: Leidy ibarguen – Contratista
Fuente: Área Gestión Documental Bellas Artes

Av. 2ª N. 7N – 28 Cali, Colombia. PBX: (57) 6203333 • comunicaciones@bellasartes.edu.co • www.bellasartes.edu.co



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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, ejecuto correctamente el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE TURISMO:

CONTRATO NÚMERO: 1.350-12.14-0091 del 19.01.2021.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 22.01.2021.

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

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

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

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores asignados cumplan con su protocolo de bioseguridad, presentación personal impecable, buena conducta y sus respectivos uniformes con logos autorizados del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, ubicaciones, evidencias de la gestión, en algunos casos video en vivo para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar visitas o llamadas telefónicas a las entidades privadas y/o públicas que su economía sea el turismo con el objetivo de brindar apoyo en su reactivación turística de cada región, aclarar dudas a los empresarios en temas de normas, protocolos, certificaciones y resoluciones que emita la gobernación o Vicepresidencia de la Republica. G) Calibrar y/o crear cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos de cada una de las regiones asignadas con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Coordinar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca, entregar información que aplique al proyecto como información de los municipios que inician su reactivación turística, información de la secretaría de turismo, valle pass, visit valle, temas varios, contingencias etc. I) Generar propuestas, iniciativas o ideas de mercadeo que permitan ayudar a construir el crecimiento en la promoción

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

turística y que ayuden a potenciar turismo de nuestra región. J) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén cubiertos en sus horarios asignados y atendidos por las personas asignadas, cumpliendo con su labor y códigos de conducta y presentación personal. K) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. L) Aplicar la política de calidad en su trabajo. M) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$19.800.000)

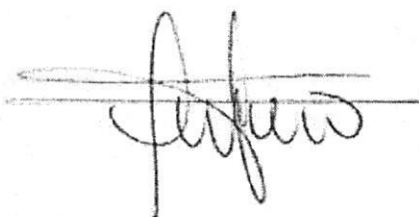
PLAZO: 30 de junio de 2021.

CDP: 5500002316 de 06.01.2021 y 5500002597 de 06.04.2021.

RPC: 5600016609 de 22.01.2021 y 5600019946 de 16.04.2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) día del mes de julio de 2021.



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

Elaboro y reviso: Susana Arango Rodriguez -- abogada Contratista.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLA.



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

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

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

CERTIFICA:

Que **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1113667063, se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

CONTRATO NÚMERO: 1.350.01-59.2-0156 del 10.11.2020.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 12.11.2020.

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

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

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

Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Turismo con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la el Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **EL CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o al Departamento del Valle del Cauca - Secretaría de Turismo para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: A) Validar y garantizar mediante visitas aleatorias a los municipios asignados la presencia en campo, tanto para los promotores como para los puntos de información turística PIT'S para cada uno de los promotores a su cargo y que estén cumpliendo con las responsabilidades o tareas asignadas. B) Garantizar que la calidad de la información entregada a los visitantes o turistas por parte de los promotores de turismo este acorde según los lineamientos del proyecto. (Rutas turísticas, que estén activas, empresas turísticas certificadas, entre otras). C) Controlar que cada uno de los promotores asignados cumplan con su protocolo de bioseguridad, presentación personal impecable, buena conducta y sus respectivos uniformes con logos autorizados del proyecto. D) Mantener constante comunicación con el coordinador general del proyecto con el objetivo de obtener información de doble vía la cual permita manejar estándares de comunicación y estar enterados de sus actividades. E) Enviar informes o reportes semanales o diarios solicitados por la coordinación general del proyecto según sea requerido tales como fotos, ubicaciones, evidencias de la gestión, en algunos casos video en vivo para alimentar las redes sociales de la secretaría de turismo del Valle del Cauca. F) Coordinar visitas o llamadas telefónicas a las entidades privadas y/o públicas que su economía sea el turismo con el objetivo de brindar apoyo en su reactivación turística de cada región, aclarar dudas a los empresarios en temas de normas, protocolos, certificaciones y resoluciones que emita la gobernación o Vicepresidencia de la Republica. G) Calibrar y/o crear cronograma de todas las actividades y eventos culturales, deportivos, festivales turísticos de cada una de las regiones asignadas con el objetivo de planear las actividades y presencia de los promotores en los eventos, solicitud de permisos para ingreso a los eventos y ubicación estratégica de los promotores para el desempeño de su labor. H) Coordinar reuniones con el equipo de promotores asignado, con el objetivo de crear estrategias que ayude a tener presencia en los municipios del Valle del Cauca, entregar información que aplique al proyecto como información de los municipios que inician su reactivación turística, información de la secretaría de turismo, valle pass, visit valle, temas varios, contingencias etc. I) Generar propuestas, iniciativas o ideas de mercadeo que permitan ayudar a construir el crecimiento en la promoción

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890199029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4
---	--	---

turística y que ayuden a potenciar turismo de nuestra región. J) Verificar y garantizar que los puntos de información turística PIT'S estén cubiertos en sus horarios asignados y atendidos por las personas asignadas, cumpliendo con su labor y códigos de conducta y presentación personal. K) Apoyar en los diferentes eventos o actividades que requieren presencia o participación de los gestores a cargo según se necesite o por solicitud específica de las secretarías y Gobernación. L) Aplicar la política de calidad en su trabajo. M) Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indique mediante oficio y que tengan relación con el objeto para el cual fue contratado.

VALOR: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$6.600.000)

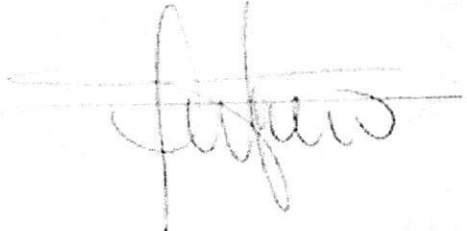
PLAZO: 31 de diciembre de 2020

CDP: 5500002062 del 20.10.2020

RPC: 5600012180 del 12.11.2020 Y del .

Se expide para efectos de uso del interesado.

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



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

La presente certificación no es válida sin estampilla.



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

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL BELLAS ARTES,
NIT. 890.325.989-3**

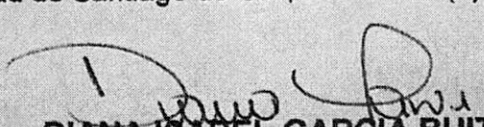
CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos del área de Gestión Documental, se encontró que la Contratista **CAROLINA CUADROS GIRALDO**, identificada con la cedula ciudadania No.1.113.667.063, ha suscrito contratos de prestación de servicios para Apoyar el área de **(GESTIÓN DOCUMENTAL)** desde la Vicerrectoría Administrativa y Financiera. Con el Instituto Departamental de Bellas Artes.

Nº	Nº DE CONTRATO	DURACIÓN	HORAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	200-008-005-503	1-sep-2020 al 30-Dic-2020	No aplica	\$ 6,000,000
	Objeto del Contrato	Prestación de servicios como apoyo a la gestión, en el área de gestión documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
2	200-008-005-027	1-feb-2021 al 30-jun-2021	No aplica	\$ 9,200,000
	Objeto del Contrato	Prestación de servicios como apoyo a la gestión, en el área de gestión documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
3	CDPS No. 302-2021	2-jul-2021 al 30-Dic-2021	No aplica	\$ 11,040,000
	Objeto del Contrato	Contratar servicios de apoyo a la gestión, en el área de gestión documental para el manejo operativo de los documentos que recibe, produce y gestiona la institución, facilitando su respuesta, custodia, almacenamiento y disposición final.		
4	CDPS No.061-2022	1-feb-2022 al 30-jun-2022	No aplica	\$ 9,750,000
	Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la misión en el área de gestión documental, dentro de las actividades relacionadas a la ejecución del plan de transferencias 2022, la actualización de bases de datos, búsqueda, procesamiento, y clasificación de la información que reposa en el archivo de la institución para dar atención y resolución a las necesidades del área y los de grupos de valor de la institución.		

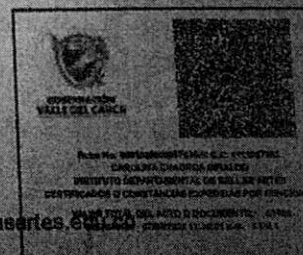
Que por tratarse de **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, los mismos no se constituyen en vínculo o relación laboral alguna entre el contratista y el Instituto Departamental de Bellas Artes y se rigen bajo los parámetros de ley 80, ley 1150 y sus Decretos Reglamentarios.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los dos (2) días del mes de Mayo de 2022.


DIANA ISABEL GARCÍA BUITRAGO
Coordinadora Administrativa

Proyectó y elaboró: Leidy ibarguen – Contratista
Fuente: Área Gestión Documental Bellas Artes

Av. 2ª N. 7N – 28 Cali, Colombia. PBX: (57) 6203333 • comunicaciones@bellasartes.edu.co • www.bellasartes.edu.co





CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **CUADROS GIRALDO CAROLINA** identificado (a) con Cédula No. **1113667063**, laboró en METLIFE COLOMBIA SEGUROS DE VIDA S.A., desde el 2 de septiembre de 2019, hasta el 23 de enero de 2020, desempeñando el cargo **CONSULTOR EN PROTECCION**, mediante un contrato de trabajo a término indefinido.

Se expide a solicitud del interesado el día 23 de enero de 2020.

Cordialmente,

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Nidia Crsitina Medina Martinez.

A smaller, more fluid handwritten signature in black ink, located to the right of the larger signature.

NIDIA CRSITINA MEDINA MARTINEZ
COORDINADORA DE NOMINA
Metlife Colombia Seguros de Vida S.A
860.002.398-5

Bogotá, 30 de abril 2019

A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente y a solicitud del (la) interesado(a) certificamos que el (la) señor(a) **Carolina Cuadros Giraldo** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1113667063** estuvo vinculado (a) con la compañía desde el **01 de noviembre 2017** hasta el **30 de abril 2019** desempeñándose en su último cargo como **Agente de Servicio al Cliente**.

Atentamente,



NORLEY JIMENEZ OVALLE
C.C. 52.474.225
Gerente de Nómina

"Los datos incluidos en el presente documento son fiel reflejo de la información contenida en nuestros sistemas de información. En la medida que pueda haber alguna imprecisión o inconsistencia, con respecto a la información real, la empresa procederá a realizar los ajustes correspondientes."

"Cualquier alteración al contenido del documento generado por este medio, se calificará como falta grave conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa".
Aerovías del Continente Americano S.A. - Avianca. Nit 890.100.577-6 - Avenida Calle 26 N 59-15 tel: (571) 5877700
Bogotá, Colombia - www.avianca.com



Micronet S.A.S / Nit: 815.001.055-6

Dirección: Carrera 28 No. 54-84 Palmira - Valle
Cel: 313 615 9393
Tels: 286 4668 - 286 4644
email: micronet@micronetsas.com.co
www.micronetsas.com.co
Línea Gratuita: 018000184644



Microsoft



Servidores / Computadores Portátiles y de Escritorio / Video Proyector / U.P.S. / Impresoras / Cableado Estructurado / Reparación / Mantenimiento
VENTA DE LICENCIA EDUCATIVAS Y CORPORATIVAS DE WINDOWS, OFFICE

**La suscrita CONTADORA de la empresa denominada
MICRONET S.A.S**

HACE CONSTAR

Que CAROLINA CUADROS GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.113.667.063 de Palmira (Valle), laboró

en nuestra empresa desde el día 6 de Mayo de 2015, en el cargo de asistente administrativa, hasta el día 22 de Julio de 2017, su retiro fue voluntario.

La recomiendo como una persona Honrada, Honesta, Responsable y cumplidora de sus deberes y obligaciones laborales

Dado en Palmira a los veinte (20) días del mes de agosto de 2019.

MARTHA CECILIA JIMÉNEZ VASQUEZ
CONTADORA

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141055439353



(415)7707212489984(8020) 0000141055439353

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

6. DV

12. Dirección seccional

14. Buzón electrónico

1 1 1 3 6 6 7 0 6 3

8

Impuestos y Aduanas de Palmira

1 5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de identificación

1 1 1 3 6 6 7 0 6 3

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Valle del Cauca

7 6

30. Ciudad/Municipio

Palmira

5 2 0

31. Primer apellido

CUADROS

32. Segundo apellido

GIRALDO

33. Primer nombre

CAROLINA

34. Otros nombres

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Valle del Cauca

7 6

40. Ciudad/Municipio

Palmira

5 2 0

41. Dirección principal

CL 40 15 32 BRR PRIMERO DE MAYO

42. Correo electrónico

carocuaadros12@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 7 3 8 2 0 1 6 9

45. Teléfono 2

2 7 0 1 6 0 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Ocupación

Actividad principal

Actividad secundaria

Otras actividades

51. Código

52. Número establecimientos

46. Código

47. Fecha inicio actividad

48. Código

49. Fecha inicio actividad

50. Código

1

2

7 0 2 0

2 0 1 9 0 8 0 5

5 6 2 1

2 0 1 3 1 1 0 6

8 2 3 0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

42- Obligado a llevar contabilidad

49 - No responsable de IVA

50 - No responsable de Consumo restauran

Usuarios aduaneros

Exportadores

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

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

2024-07-04 / 11:05:12AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141055439353



(415)7707212489984(8020) 0000141055439353

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 1 1 3 6 6 7 0 6 3

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Palmira

14. Buzón electrónico

1 5

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza

63. Formas asociativas

65. Fondos

66. Cooperativas

68. Sin personería jurídica

69. Otras organizaciones no clasificadas

64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados.

67. Sociedades y organismos extranjeros

70. Beneficio

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento

1. Constitución

2. Reforma

71. Clase

0 9

72. Número

73. Fecha

74. Número de notaría

75. Entidad de registro

0 3

76. Fecha de registro

2 0 1 3 1 1 0 7

77. No. Matricula mercantil

1 0 4 7 1 6 - 1

78. Departamento

7 6

79. Ciudad/Municipio

2 4

82. Nacional %

83. Nacional público %

84. Nacional privado %

85. Extranjero %

86. Extranjero público %

87. Extranjero privado %

Vigencia

80. Desde

81. Hasta

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 5 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:00:32 AM horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1113667063**

Apellidos y Nombres: **CUADROS GIRALDO CAROLINA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación

Todos los derechos reservados.



GOV.CO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300529424



PIB

02:01:17

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 03 de agosto 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) CAROLINA CUADROS GIRALDO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1113667063:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento 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.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315

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 03 de agosto de 2026, a las 02:02:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1113667063
Código de Verificación	1113667063260803020221

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



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, 03/08/2026 02:03:38 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1113667063** y Nombre: **CAROLINA CUADROS GIRALDO.**

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. **145053473** . 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 Búsqueda

 Imprimir



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**

 GOV.CO

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

La suscrita Carolina Cuadros Giraldo, identificado con CC/ N° 1.113.667.063, expedida en Palmira autorizo libre, expresa e inequívocamente y exclusivamente para los fines y los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Gobernación del Valle del Cauca con NIT 890399029-5, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa – Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inciso de esta y mientras se encuentra vigente. Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y manifestando que ha sido informada de forma clara y suficientes de los fines de tratamiento.

Lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de Agosto del 2026.



Nombre: Carolina Cuadros Giraldo

Cédula:1.113.667.063

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 02:05:11 horas del 03/08/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1113667063**,
Apellidos y Nombres **CUADROS GIRALDO CAROLINA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACIÓN DEL VALLE**, 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.

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



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO CUADROS	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) GIRALDO	NOMBRES CAROLINA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1113667063	GENERO F ☒ M ☐ NB ☐	NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐	NÚMERO	D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DIA 11 MES 03 AÑO 1994	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 40 16 32 CASA Primero de Mayo	
PAÍS COLOMBIA	PAÍS COLOMBIA	DEPTO VALLE DEL CAUCA
DEPTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO PALMIRA	
MUNICIPIO PALMIRA	TELÉFONO 3173820169	EMAIL carocuaadros12@hotmail.com

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 10º A 6º DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6º A 11º DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)														
EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA						SECUNDARIA		MEDIA		FECHA DE GRADO				
1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	MES	12	AÑO	2011

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)													
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:													
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA)		UN (UNIVERSITARIA)							
ES (ESPECIALIZACIÓN)		MG (MAESTRÍA O MAGISTER)		DOC (DOCTORADO O PHD)									
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).													
MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL						
		SI	NO		MES	AÑO							
PREGRADO	10	X		COMERCIO INTERNACIONAL	11	2016							
PREGRADO	10	X		COMERCIO INTERNACIONAL	11	2016							

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)

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

ESPECIFIQUE 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
INGLES		X			X			X	

5

EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN Estricto orden cronológico comenzando por el actual

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO PALMIRA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3173820169	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO	
	Día	14	Mes	07	Año
					2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8101- PROMOTORIA	DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO			DIRECCIÓN Edificio Beneficencia del Valle piso 6	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA		PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO	
	Día	13	Mes	01	Año
					2026
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8101- PROMOTORIA	DEPENDENCIA 4172 SECRETARIA DE TURISMO			DIRECCIÓN EDIFICIO BENEFICENCIA DEL VALLE PISO 6	

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 CAUCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	12	Año	2025	Día	31	Mes	12	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8101- PROMOTORIA			DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN Calle 9 No. 4-50							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	30	Mes	09	Año	2025	Día	30	Mes	11	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 8101- PROMOTORIA			DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN Cl. 9 #4-50, San Pedro, Cali, Valle del Cauca							
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	10	Mes	03	Año	2025	Día	30	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL 4212 PROMOTOR			DEPENDENCIA SECRETARIA TURISMO				DIRECCIÓN CALLE 9 NORTE 4 50 CALI SAN PEDRO							
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	11	Mes	10	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA			DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	07	Mes	07	Año	2024	Día	20	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1-3574 AUXILIAR DE ARCHIVO			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y ARCHIVO				DIRECCIÓN							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS 3200000			FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO						
Día 12 Mes 06 Año 2024			Día 30 Mes 09 Año 2024									
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO						
Día 09 Mes 02 Año 2024			Día 30 Mes 06 Año 2024									
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO ARCHIVO				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y ARCHIVO				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 21 Mes 02 Año 2024			Día 30 Mes 04 Año 2024									
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROMOTOR(A)				DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN CALLE 9 4 50 edificio la bieneficiencia del valle piso 6				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO CALI						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD			
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO						
Día 21 Mes 11 Año 2023			Día 31 Mes 12 Año 2023									
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO				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 15 Mes 02 Año 2023			Día 31 Mes 10 Año 2023									
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA				DEPENDENCIA 4172. SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN CALLE 9 4 50 NORTE Calle 9 No. 4-50 6 to piso				

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 620000000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	04	Mes	11	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVO - TURISMO				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 3173820169			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	13	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA AREA DE TURISMO				DIRECCIÓN CALLE 9 4 50							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	13	Mes	08	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN Sin dirección							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6203333			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN AVENIDA 2 N 7 N 28							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	22	Mes	01	Año	2021	Día	30	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO				DIRECCIÓN CARRERA 6 E 9 Y 10							

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 PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6200000			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	11	Año	2020	Día	31	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TURISMO					DIRECCIÓN CARRERA 6 E 9 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6203333			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	09	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN AVENIDA 2 N 7 N 28						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD METLIFE COLOMBIA SEGUROS DE VIDA S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3203409648			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	02	Mes	09	Año	2019	Día	23	Mes	01	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTOR EN PROTECCION			DEPENDENCIA COMERCIAL					DIRECCIÓN Carrera 7 con Calle 99, Bogotá						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD AVIANCA S.A				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6663024			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	11	Año	2017	Día	30	Mes	04	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AGENTE DE SERVICIO AL CLIENTE			DEPENDENCIA COMERCIAL					DIRECCIÓN Avenida Calle 26 N 59-15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD MICRONET SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA			MUNICIPIO PALMIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 2864668			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	05	Año	2015	Día	22	Mes	07	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA			DEPENDENCIA LICITACIONES					DIRECCIÓN CARRERA 28 54 84						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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:			
AREA DE CONOCIMIENTO		NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN			

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	2	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	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 INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

Ca 11-05-08-26

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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- 05-08-26

Ciudad y fecha

Jessica Echeverry Rodriguez

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

EPS



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 **CAROLINA CUADROS GIRALDO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1113667063** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1113667063
NOMBRES Y APELLIDOS	CAROLINA CUADROS GIRALDO
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	01/03/2023
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: 03/08/2026

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

EPS SURAMERICANA S.A

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

Medellín: 604 448 6115, Bogotá: 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Protección

Una empresa **SURA** 

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **CUADROS GIRALDO CAROLINA** identificado(a) con **CC** número **1.113.667.063** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a **PROTECCIÓN**, desde el día 01 de abril de 2014 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

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

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 03 de agosto de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

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

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

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php>



TIAN IPS SAS
Nit: 9002934029
Dirección: CR 26 32 124
Telefono: 6022870707
Email: gerencia@tianips.com

**Información General**

No. Ingreso	64205	Fecha Impresión	2023-10-19
Fecha Ingreso	2023-10-19 09:55:25	Nombre	CAROLINA CUADROS GIRALDO
CC	1113667063	Sede	PALMIRA
Cargo	ADMINISTRATIVO	Tipo de Examen	PRE - INGRESO
Fecha Nacimiento	1994-03-12	Edad	29 años
Dirección	Calle 47 A 30 16 Barrio SAMANES	Telefono	3173820161
Estado Civil	Union Libre	# Hijos	0
Empresa a Laborar		Fecha Salida	2023-10-19 10:10:09
Empresa Contratante	PARTICULAR	Nombre Acompañante	EL USUARIO ASISTE A LA EVALUACIÓN SIN ACOMPAÑANTE

**Certificación de Aptitud**

NO PRESENTA RESTRICCIONES

Concepto de acuerdo al énfasis

OSTEOMUSCULAR De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

Recomendaciones Generales

- Control periódico ocupacional
- Hábitos nutricionales saludables
- Utilización de EPP Elementos de Protección personal de acuerdo al cargo
- Ejercicio regular 3 veces / semana

Recomendaciones Ocupacionales Preventivas

- OSTEOMUSCULAR:** Pausas activas, ejercicios de estiramiento y posturas adecuadas.
- VISUAL:** Educación en higiene visual. Uso de protección visual según tipo de exposición. Adecuada iluminación del puesto de trabajo. Pausa activa visual.

Recomendaciones Específicas Trabajador

1. Se le recomienda la actualización de la fórmula de corrección de los lentes acorde con la evaluación optométrica realizada. Debe laborar con sus gafas.

Recomendaciones Específicas Empresa

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos.

Sistema de Vigilancia Epidemiológica**Enfasis en el examen del sistema osteomuscular**

En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACIÓN ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD, TODO ES VERÍDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO

Profesional: Oscar Andrey Velasquez Clavijo
CC: 76046410
Registro médico: Nro. 195535 del 03 de Noviembre del 2011
Licencia N°: Nro. 2377 del 24 de Marzo de 2023

Firma del trabajador: CAROLINA CUADROS GIRALDO
CC: 1113667063

Certificación Bancaria

Lunes, 03 de agosto de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que CAROLINA CUADROS GIRALDO identificado(a) con CC 1113667063, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	06616520103	2013-11-29	Activo	*****

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

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefonica Bancolombia a los siguientes números:
Medellin - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefonicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co

Tipo de declaración Fecha de publicación

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
CAROLINA		CUADROS	GIRALDO

Documento de identificación	
Tipo CEDULA DE CIUDADANIA	Número 1113667063

Lugar de nacimiento			
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio ALCALÁ	

Lugar de domicilio			
País COLOMBIA	Departamento VALLE DEL CAUCA	Municipio PALMIRA	

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	<input 10="" 6="" 9="" calle="" carrera="" francisco"]"="" palacio="" san="" type="text" value="[" y=""/>	
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	\$40.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$40.000.000,00

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

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

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

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

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 ☒

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 ☒

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 ☒

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:

SíNo

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:

SíNo

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:

SíNo

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 ☒

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 ☒

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 ☒

- 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:



**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 1113667063 **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 03/08/2026 02:15 AM



Código Verificación: **QDYVZXC41N**

Válida hasta: **01/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**