

FUNDACION PROGRESO Y PAZ
"PRO&PAZ" NIT- 900990920-2



Buenaventura 27 de diciembre de 2019

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Ref: *Certificación laboral*

La fundación Progreso y Paz PRO & PAZ, es una Organización de Base Juvenil que trabaja en pro del libre goce de los Derechos Humanos de las diversas Comunidades que unificadas conforman el territorio de Buenaventura, somos conscientes de la importancia que la paz con enfoque territorial tiene para Buenaventura, desde la organización se destaca todas las acciones a favor de la promoción de una Colombia sin violación de derechos, sin exclusión, sin inequidades étnicas o de género, promovemos la consolidación de una Colombia con paz territorial, estable y duradera.

En orden a lo anterior damos fe que el ciudadano Alvaro Bazán Lerma identificado con cedula de ciudadanía 1.143. 835.752 de Cali- Valle del Cauca, presto sus servicios como asesor jurídico en la fundación Progreso y Paz desde el 10 de enero de 2018 hasta el 10 de enero de 2019, brindando información y asesoramiento en temas relacionados temas relacionados con normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho.

Para constancia de lo anterior se firma a los 27 días del mes de diciembre del 2019 en Buenaventura -Colombia.

Brayan Montaña Pavan
Representante Legal
C.C 1.006.188.764



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MECI
CERTIFICADO**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	14/02/2018

La Dirección Administrativa de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ALVARO BAZAN LERMA** identificado con C.C. 1.143.835.752 expedido en Cali celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Nº SGO-2019-0398

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2019-03-05

ACTA DE INICIO: 2019-03-13

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$36.740.000,00) M/CTE

VALOR INICIAL: 36.740.000,00

VALOR ADICIONAL: 0,00

VALOR TOTAL: 36.740.000,00

PLAZO DE EJECUCIÓN: 296 DÍAS El plazo del contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2019. No obstante, se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito.

PLAZO CON PRORROGA: NO APLICA

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Asumir de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 59 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y la suscrita en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los documentos, planes, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, prestando en todo caso por su conservación y uso adecuado.
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante o el supervisor del contrato.
Avaluar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del contrato.
Informar inmediatamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.
No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriera, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Apoyar en materia jurídica a las distintas áreas de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana.
Ejercer la representación jurídica de los procesos que vinculen a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Alcaldía Distrital de Buenaventura en los estrados judiciales y en las instancias administrativas, de conformidad con las facultades otorgadas mediante poder especial y/o las directrices e instrucciones que en materia de defensa jurídica se establezcan.
Emitir conceptos, responder las tutelas y absolver consultas y derechos de petición que en materia jurídica formulen los ciudadanos, las entidades y las autoridades en general, a la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Unificar, recopilar y estandarizar normas, conceptos y procedimientos sobre los diferentes temas, u otros temas relacionados con los asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Atender las diligencias jurídico-administrativas que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, siempre y cuando tengan relación con el objeto del mismo.
Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre áreas o temas propios de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, llevando a cabo la revisión de la normatividad, doctrina y jurisprudencia existente en relación con éstas, a fin de formular los diagnósticos, soluciones y recomendaciones que sean del caso.
Apoyar en el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley frente a las atribuciones de inspección, vigilancia y control e inspección de unidad de control físico de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Brindar al público en general que acuda a la dependencia información que requiera sobre la documentación que tiene a su cargo.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93111507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
93111507-NECESIDADES DE DOTACIÓN DE PERSONA JURIDICO TEMPORAL
93111701-SERVICIOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 23 días del mes de diciembre de 2019.

Deja Janise Audivert Hurtado

DEJA JANISE AUDIVERT HURTADO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Prepared y editado: Lina Janeth Quiñones Alvarado



Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

	J01pmbuenaventura@cendoj.ramajudicial.gov.co	
Código:	Versión	

**JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL CON FUNCIONES DE CONOCIMIENTO
BUENAVENTURA - VALLE
ENERO VEINTIUNO (21) DE DOS MIL VEINTIDOS (2022).**

**EL SUSCRITO OFICIAL MAYOR DEL JUZGADO PRIMERO PENAL MUNICIPAL DE
BUENAVENTURA -VALLE, a petición verbal del interesado.**

C E R T I F I C A:

Que el doctor ALVARO BAZAN LERMA, identificado con la cedula de ciudadanía 1.143835.752 expedida en Cali y la T.P. No. 296.782 del C. S. Judicatura, actuó como abogado defensor de confianza en diferentes procesos penales que se llevaron a cabo en este Despacho Judicial entre los años 2019 y 2020.

OSCAR VALENZUELA LEMOS
Oficial Mayor

 CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA	ANEXO 01	CÓDIGO: M3P7-04
	CERTIFICACIÓN	VERSIÓN: 2.0 FECHA: MARZO 11 DE 2011 Página 1 de 1

02-05.03-2021

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO DISTRITAL DE BUENAVENTURA (VALLE)
NIT.835.0000.21-4

CERTIFICA:

Que el señor **ALVARO BAZAN LERMA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1143.835.752 de Cali-Valle y con Tarjeta profesional Nro. 296.782 del C.S. de la J, está vinculado en la entidad mediante Resolución Libre Nombramiento y Remoción con Acta de Posesión No. 208 del veintiuno (21) de febrero de 2020, desempeñándose como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO- CONTROL INTERNO** del Concejo Distrital de Buenaventura y desarrollando las funciones las siguientes:

II. FUNCION PRINCIPAL

Acompañar la ejecución, evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, a través de la verificación del cumplimiento de los procesos corporativos, la evaluación de planes y la implementación de correctivos necesarios para el logro de los objetivos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el sistema de control interno, se encuentre formalmente establecido dentro de la organización.
2. Planear, dirigir y organizar la evaluación de la gestión institucional.
3. Realizar actividades orientadas a evaluar los controles establecidos, orientada a los responsables de cada proceso y dependencia, manteniendo informado al Secretario General y haciendo recomendaciones.
4. Evaluar en forma oportuna los procesos relacionados con el manejo de los recursos, los bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
5. Fortalecer en la organización la implementación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.
8. Asegurar la custodia de los bienes y de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
9. Verificar que se implementen las medidas de mejoramiento recomendadas producto de las evaluaciones realizadas.
10. Controlar y vigilar que el sistema de quejas y reclamos funcione de acuerdo con las normas legales vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la Constitución, la Ley y acuerdos.
12. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne el superior.

Para constancia se expide el presente certificado a los trece (13) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).


YINA LORENA PERLAZA LEDESMA
 Secretaria General (E)

Calle 1ª. No. 2-34 Teléfonos 2400234 - 2400235
 Email: secretariadconcjebuenaaventura@hotmail.com
 Buenaventura- Valle del Cauca- Colombia

30-04.01

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DE GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL
DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**

CERTIFICA QUE:

El señor **ÁLVARO BAZÁN LERMA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.143.835.752** expedida en la ciudad Santiago de Cali - Departamento del Valle del Cauca, se contrató para la prestación de servicios de un Profesional que realice labores de Apoyo en la Oficina de Control Interno vinculada a la Contraloría Distrital de Buenaventura de la siguiente manera:

- Contrato por Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión No. 042-2021, desde el Doce (12) de abril, hasta el Once (11) de Agosto de Dos Mil Veintiuno (2021), por un valor de Once Millones Doscientos Seis Mil Cuatrocientos Pesos Mcte. (\$ 11.206.400.00).

El objetivo es Contratar la prestación de Servicios Profesionales de un Abogado con experiencia en Auditorías Internas que preste apoyo en la Oficina de Control Interno en sus procesos de Evaluación, Control y Mejora de la Contraloría Distrital de Buenaventura.

Para constancia se firma en Buenaventura (Valle), a los Diecinueve (19) días del mes de octubre de Dos Mil Veintiuno (2021).


VIVIANA GONZÁLEZ VIVAS

Directora Administrativa, Financiera, de Gestión Humana y Documental

Folios: 01
Elaboró: Diego