



#### A QUIEN INTERESE

#### CERTIFICAMOS

Que **Camilo De Jesus Amaya Barrero**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N.º 1.065.624.942, prestó servicios en apoyo a la gestión administrativa, en la coordinación logística, capacitaciones, gestión de plan de acción, y demás contratos celebrados por la sociedad; en el cargo de Coordinador de Operaciones, para la revisión de procesos, gestión de compra, informes y orientación en desarrollo de encuestas de percepción, diseñado y desarrollado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas del Conflicto Armado - UARIV, y llevado a cabo por la empresa operadora Tic Consultores S.A.S en la ciudad Neiva y en los municipios de Pitalito, Garzon e Isnos del departamento del Huila. Y en San Javier De La Sierra corregimiento del departamento del Magdalena, también participo en la instalación de 316 alarmas comunitarias en los diferentes municipios del departamento del Atlántico, las cuales incluyen capacitación a los frentes de seguridad de cada municipio. Desde mayo de 2017 hasta marzo de 2019.

Durante todo este tiempo demostró ser una persona responsable y de buenos principios éticos y morales, con buena presentación personal.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, a los quince días (15) del mes de marzo de Dos mil Veinticuatro (2024).

Cordialmente,

**Mauro Javier Salas Saucedo**  
Cc 79.277.353 Bogotá D.C  
Gerente General



## EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

## CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en los archivos de esta Secretaría, se constató que **CAMILO DE JESUS AMAYA BARRERO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.624.942, suscribió con el Departamento del Atlántico -Secretaría General-, el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios, tal como se describe a continuación:

CONTRATO N°	202000155
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDOLE OPERATIVA Y MISIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 28 de 2020
FECHA DE INICIO	Enero 29 de 2020
PLAZO	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS M/L (\$14.000.000.00)
ADICION Y PRORROGA	No.01 al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.202000155
FECHA DE SUSCRIPCION ADICION Y PRORROGA	Junio 26 de 2020
PLAZO PRORROGA	Dos (2) meses el plazo de ejecución del contrato 202000155 de 2020
VALOR ADICION	CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$5.600.000.00)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.L. (\$19.600.000.00)
FECHA DE TERMINACION	Agosto 28 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades logísticas de la secretaría asignada de manera oportuna y eficiente, así las de carácter operativo que busquen fortalecer la institución y hacerlas más eficaz y eficiente. 2. Realizar las actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente. 3. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas. 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citacio-



	nes que se realicen previamente.
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202002203
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Septiembre 7 de 2020
FECHA DE INICIO	Septiembre 7 de 2020
PLAZO	Hasta el 31 de Diciembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
VALOR	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L (\$11.200.000.00)
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 31 de 2020
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</li> <li>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li> <li>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</li> <li>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</li> <li>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</li> <li>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</li> <li>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</li> <li>h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.</li> </ul>
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico.</li> <li>2. Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres. Pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial.</li> <li>3. Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.</li> <li>4. Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato.</li> <li>5. Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>
ESTADO	Terminado

CONTRATO N°	202100173
-------------	-----------



<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.	
<b>FECHA DE SUSCRIPCION</b>	Enero 21 de 2021	
<b>FECHA DE INICIO</b>	Enero 21 de 2021	
<b>PLAZO</b>	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
<b>VALOR</b>	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$18.000.000.00)	
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Julio 20 de 2021	
<b>OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA</b>	<b>DEL</b>	a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA</b>	<b>DEL</b>	1. Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaría de Servicios Administrativos de la Secretaría General del Departamento del Atlántico. 2. Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres. Pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3. Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4. Realizar informes de las actividades asignadas a solicitud del jefe inmediato. 5. Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.
<b>ESTADO</b>	Terminado	

<b>CONTRATO N°</b>	202102657
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
<b>FECHA DE SUSCRIPCION</b>	Julio 27 de 2021
<b>FECHA DE INICIO</b>	Julio 27 de 2021



PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/L (\$16.000.000.00).
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2021
OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA	DEL a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTRATISTA	DEL 1-Apoyo logístico en las actividades ejecutadas por la Subsecretaria de Servicios Administrativos de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. 2-Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial. 3-Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental. 4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.
ESTADO	Terminado.

CONTRATO N°	202200914
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 7 de 2022
FECHA DE INICIO	Enero 7 de 2022
PLAZO	Ocho (8) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$24.720.000.00).
ADICION Y PRORROGA	No.1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 202200914
FECHA DE SUSCRIPCION	Septiembre 6 de 2022
PLAZO PRORROGA	Se prórroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 202200914, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del vencimiento del plazo inicial.





<b>VALOR ADICION</b>	ONCE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$11.742.000.00).
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M.L. (\$36.462.000,00)
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	Diciembre 31 de 2022
<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p> <p>d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social.</p> <p>e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique).</p> <p>f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas.</p> <p>g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual.</p> <p>h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.</p>
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA</b>	<p>1- Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la ejecución de actividades logísticas solicitadas por las demás dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico.</p> <p>2- Apoyo en el inventario de bienes muebles y/o enseres, pertenecientes al Departamento del Atlántico y ubicados en las distintas dependencias del ente territorial.</p> <p>3- Apoyo en el traslado de bienes muebles y/o enseres a los distintos Municipios del Departamento del Atlántico, en virtud de la ejecución de proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Departamental.</p> <p>4- Realizar las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el jefe inmediato.</p>
<b>ESTADO</b>	Terminado.

<b>CONTRATO N°</b>	202300234
<b>OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
<b>FECHA DE SUSCRIPCION</b>	Enero 25 de 2023
<b>FECHA DE INICIO</b>	Enero 25 de 2023
<b>PLAZO</b>	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
<b>VALOR</b>	DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$18.540.000.00).
<b>OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA</b>	<p>a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.</p> <p>b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</p> <p>c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades.</p>





CONTRATISTA		asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRATISTA	DEL	1- Apoyar a la Oficina de Archivo en la organización de documentos, según los lineamientos archivísticos de Ley. 2. Apoyar en la búsqueda de información para la proyección de respuestas a peticiones internas y externas. 3- Apoyar en la digitalización de los documentos trasladados a las diferentes dependencias de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 4- Apoyar en la guarda y custodia del archivo de la Gobernación del Departamento del Atlántico. 5- Apoyar a la oficina de Archivo en la organización y clasificación de documentos.
ESTADO		En Ejecución

La presente certificación de Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión establecidos en el Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios, se hace a solicitud del Contratista, sin que la expedición de esta implique la existencia de una relación laboral entre las partes teniendo en cuenta la naturaleza de vinculación contractual.

La solicitud de confirmación del presente certificado, en caso de ser requerido, podrá ser remitida al correo electrónico [general@atlantico.gov.co](mailto:general@atlantico.gov.co), indicando el número de radicado que se encuentra en la parte superior derecha.

Se expide la presente en Barranquilla, a solicitud del interesado a los (21) días del mes de Julio de 2023.

RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA  
Secretario General

Proyectó: Norma Fernández N.  
Revisó: Héctor Fabio Figueroa  
Vo.Bo.: Nohemí Pérez



NET: 800 102 006-1  
Código Postal: 080303  
SG: CER627311 Código UAFNE: 08-000

Gobernación del Atlántico  
[atlantico.gov.co](http://atlantico.gov.co)

• [atencionalciudadano@atlantico.gov.co](mailto:atencionalciudadano@atlantico.gov.co)  
• (57)(5) 330 7103  
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia  
Línea Gratuita: 01 8000 915 307



## CONSTANCIA DE EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

Fundación Cultural Amaury Díaz Romero, con NIT. 900099979-5, certifica a quien interese que **Camilo De Jesus Amaya Barrero** con c.c. **1065624942** prestó servicios como gestor logístico en las grabaciones la serie de televisión **Caribe en Letras**, durante el periodo comprendido entre el 23 de julio de 2024 al 11 de diciembre de ese mismo año.

Durante el tiempo que hizo parte de nuestro equipo de trabajo tuvo un óptimo desempeño en sus funciones, sobresaliendo por sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.

La presente certificación se expide a los 27 días del mes de junio de 2025.

Atentamente,

**JESUS IVANOV DIAZ HUMANEZ**

**C.C. 72.298.163**  
**Representante legal**

Fundación Cultural Amaury Díaz Romero  
[fundacionamaurydiaz@gmail.com](mailto:fundacionamaurydiaz@gmail.com)  
Whatsapp 3016150817 - 3006762715  
NIT 900099979-5





EL(LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la Certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	CAMILO DE JESUS AMAYA BARRERO CC 1,065,624,942
Contrato número:	561 DEL 17 DE JULIO DE 2025, DE CONSULTORÍA - INDIVIDUOS - SUMA GLOBAL
Objeto:	LOGISTICA-19 PRODUCIR PROPUESTAS DE INTERVENCIÓN EN LOS CORREDORES LOGÍSTICOS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA, A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN, DIAGNÓSTICO, MEDICIÓN DE IMPACTO Y MONITOREO DE INEFICIENCIAS LOGÍSTICAS EN LÍNEA CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROGRAMA DE CRÉDITO BID 5229/OC-CO.
Obligaciones Específicas:	<div>1. IDENTIFICAR, REALIZAR EL MONITOREO, SEGUIMIENTO Y REGISTRO EN LA HERRAMIENTA SURVEY DE MANERA SEMANAL, DE LOS PRINCIPALES CUELLOS DE BOTELLA EN LOS CORREDORES LOGÍSTICOS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA Y PRIORIZAR LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN QUE SEAN REQUERIDAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA EN EL FLUJO DE CARGA PARA LOS DIFERENTES MODOS EN LA ZONA ASIGNADA POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE.</div> <div>2. REALIZAR ACCIONES DE IDENTIFICACIÓN, ACERCAMIENTO Y ARTICULACIÓN PERMANENTE CON ACTORES PÚBLICOS, PRIVADOS Y ACADÉMICOS RELEVANTES PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS QUE SOLUCIONES LAS PROBLEMÁTICAS Y FORTALEZCAN LAS DINÁMICAS LOGÍSTICAS EN LA ZONA ASIGNADA POR EL MINISTERIO DE TRANSPORTE.</div> <div>3. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LAS HERRAMIENTAS PUESTAS A DISPOSICIÓN POR EL GRUPO DE LOGÍSTICA CON INFORMACIÓN PARA LA MEDICIÓN DE INDICADORES DE DISPONIBILIDAD, EFICIENCIA Y CERTIDUMBRE EN EL CORREDOR LOGÍSTICO ASIGNADO INCLUYENDO INFORMACIÓN OPORTUNA SOBRE EL ESTADO DEL CORREDOR Y SUS CARACTERÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA, INTERMODALIDAD, MOVILIDAD, SEGURIDAD Y SOSTENIBILIDAD SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS DEL GRUPO DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.</div> <div>4. ELABORAR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE, INFORMES Y ANÁLISIS DE LAS AFECTACIONES, LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN PRIORIZADAS, EL COMPORTAMIENTO DE LOS FLUJOS DE MERCANCÍAS Y EL ESTADO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS EN LA ZONA ASIGNADA.</div> <div>5. APOYAR LA CONVOCATORIA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES QUE SE DESARROLLEN EN EL MARCO DE LAS ALIANZAS LOGÍSTICAS REGIONALES Y OTROS ESCENARIOS DE ARTICULACIÓN INTERSECTORIAL, TRABAJANDO DE MANERA COORDINADA CON LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LAS ALR Y LAS DIRECCIONES TERRITORIALES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE O, DE SER NECESARIO, ENCARGÁNDOSE DE LIDERAR LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN, CONSOLIDACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS Y HOJAS DE RUTA EN LAS ALR PRESENTES EN LA ZONA ASIGNADA.</div> <div>6. APOYAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE IMPACTO DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA INTERMODALIDAD Y LA MULTIMODALIDAD DE MANERA COORDINADA CON EL EQUIPO DE GERENCIAS DE CORREDOR Y FACILITADORES LOGÍSTICOS PORTUARIOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE.</div> <div>7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN PROCESOS DE DISEÑO, SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN PROCESOS DE ADQUISICIONES, HERRAMIENTAS Y DISEÑO DE POLÍTICA PÚBLICA, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CUMPLIMIENTO DE ACCIONES CONPES A CARGO DEL GRUPO DE LOGÍSTICA.</div> <div>8. PARTICIPAR EN LOS ESPACIOS DE ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL RELEVANTES PARA LA IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE INTERVENCIÓN NECESARIAS PARA MEJORAR LOS INDICADORES DE NIVEL DE SERVICIO DE LOS CORREDORES LOGÍSTICOS DE IMPORTANCIA ESTRATÉGICA EN EL PAÍS.</div> <div>9. TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.</div> <div>10. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA DEL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 1603 DEL CÓDIGO CIVIL COLOMBIANO.</div>
Valor inicial del contrato:	SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$71,820,000.00) MONEDA CORRIENTE.

Forma de Pago:		El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato así: mensualidades vencidas por valor de DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$12.600.000), dicha suma ha sido establecida en el entendido de que incluye todos los costos y utilidades para el Consultor, así como el porcentaje correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA), si a ello hubiere lugar, o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.	
Plazo de Ejecución del contrato:		Hasta el 31 de diciembre 2025	
Fecha de Terminación Inicialmente Pactada:		31 de diciembre de 2025	
Modificaciones:		No. Modif	Tipo Valor Adición/Reducc Plazo Adicional
Valor Total del contrato:	\$71,820,000.00		
Fecha de Iniciación:	17 de julio de 2025	Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2025
Sanciones:	NO		
Estado:	EN EJECUCIÓN.		
Observaciones:		N/A	
Nombre del funcionario que expide la certificación:		YURANY PEREZ CASTRO CC 52.936.040	
Cargo del funcionario que expide la certificación:		COORDINADORA GRUPO CONTRATOS	
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:		Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24-09, Piso 9o.	
Dirección electrónica:		yperezc@mintransporte.gov.co	
La presente certificacion se expide en la ciudad de Bogota a los diecisiete (17) dias del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025 )			
<div><div>YURANY PEREZ CASTRO</div></div>			

Consecutivo Grupo Contratos - Contrato No. 561 del 2025 de P.S.P - CAMILO DE JESUS AMAYA BARRERO

Proyectó: Rocio Portillo Florez  
Revisó: Rocio Portillo Florez