



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI
CERTIFICADO

CÓDIGO:	FC-01-LA-04
VERSIÓN:	3.0
FECHA:	01/02/2023

La Directora 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 **DANNY ARLEY GUERRERO CIFUENTES** identificado con C.C. **14.470.627** expedida en **Buenaventura - Valle Del Cauca** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión N° SDE-PS-2025-0186

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, BRINDANDO APOYO ESPECIALIZADO AL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RURAL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2025-03-18
ACTA DE INICIO: 2025-03-27
VALOR DEL CONTRATO: TREINTA MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$30.642.500,00) M/CTE
VALOR INICIAL: 30.642.500,00
VALOR ADICIONAL: 0,00
VALOR TOTAL: 30.642.500,00
PLAZO DE EJECUCION: 5 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito, en todo caso el plazo será hasta el 31 de agosto del 2025.
PLAZO CON PRORROGA: NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION: 2025-08-27
CONTRATANTE: DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Ayudar en la correcta planificación y creación de los procesos inherentes a la dependencia.
Ayudar a adelantar la revisión y planificación de los procesos internos y externos de la dependencia, verificando su contenido en cuanto a las acciones adelantadas.
Apoyar en la verificación de las actas de liquidación proyectadas por los interventores y/o supervisores, cuando sea solicitada por los interesados.
Revisar y validar los actos administrativos y demás documentos de las etapas precontractual y contractual que requieran la firma del Alcalde Distrital y/o los secretarios de despacho.
Adelantar los trámites sancionatorios a los contratistas que sean reportados por incumplimiento previa solicitud o informe del interventor o supervisor respectivo.
Apoyar al secretario en las respuestas a las observaciones en los diferentes procesos de contratación cuando estas sean de contenido jurídico.
Brindar apoyo en la verificación de la evaluación Jurídica de las ofertas de los procesos contractuales de la secretaría de desarrollo económico y rural.
Realizar a partir del aplicativo de contratación la aprobación de los estudios previos y demás documentos que elaboren los funcionarios de enlace o usuarios digitadores y autorizar su impresión.
Realizar actualización de la información del drive PAA y Listado de PS de los procesos que hayan sido asignados a su cargo durante el periodo respectivo.
Velar por la seguridad jurídica de los documentos y trámites requerido en el desarrollo de la fase preparatoria de contratos.
Verificar todas las garantías requeridas en los contratos.
Realizar el cargue de los Informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
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:

80121601-SERVICIOS LEGALES SOBRE COMPETENCIA O REGULACIONES GUBERNAMENTALES
80121704-SERVICIOS LEGALES SOBRE CONTRATOS
80111600-SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 15 días del mes de enero de 2026.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Salazar Minota

