



# FORMATO ÚNICO

## HOJA DE VIDA Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO AMAYA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) JARAMILLO		NOMBRES ALVARO ENRIQUE	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No 9236922		GENERO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> NB <input type="radio"/>		NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>		NÚMERO 9236922		D.M. 14	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA DÍA 13 MES 04 AÑO 1979		CALLE 18 18 60 BR LAS DELICIAS			
PAÍS COLOMBIA		PAÍS COLOMBIA		DEPTO LA GUAJIRA	
DEPTO BOLÍVAR		MUNICIPIO FONSECA			
MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS		TELÉFONO 3003128158		EMAIL alvaroenriqueamaya@gmail.com	

2

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA</b>														
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )														
EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BASICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1997

<b>EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)</b>							
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		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	11	2015	90767

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)

**4**

**IDIOMAS**

ESPECÍFIQUE 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

**5**

**EXPERIENCIA LABORAL**

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA				
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>				
<i>TELÉFONOS</i> 3003128158			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>			
			<i>Día</i>	26	<i>Mes</i>	03	<i>Año</i>	2025	<i>Día</i>	25	<i>Mes</i>	12
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR EXTERNO			<i>DEPENDENCIA</i> AREA ADMINISTRATIVA Y GESTION DEL RIESGO					<i>DIRECCIÓN</i> AVENIDA 3A ESTE 24A null ESTE				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA				
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>				
<i>TELÉFONOS</i> 3003128158			<i>FECHA DE INGRESO</i>						<i>FECHA DE RETIRO</i>			
			<i>Día</i>	24	<i>Mes</i>	02	<i>Año</i>	2025	<i>Día</i>	24	<i>Mes</i>	06
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> PRESTAR SERVICIOS PROFESIONAL			<i>DEPENDENCIA</i> "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 3 ESTE 21 null 2				

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3175030046			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	14	<i>Mes</i>	11	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	31	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2024
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR EXTERNO APOYO A LA GEST			<i>DEPENDENCIA</i> AREA ADMINISTRATIVA Y GESTION DEL RIESGO					<i>DIRECCIÓN</i> AVENIDA 3A ESTE 24A 79 ESTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i>			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	05	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	28	<i>Mes</i>	10	<i>Año</i>	2024
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR EXTERNO			<i>DEPENDENCIA</i> OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE null null null MANGA EDIFICIO IMAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> CONCEJO DE CARTAGENA DE INDIAS, DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> BOLÍVAR			<i>MUNICIPIO</i> CARTAGENA DE INDIAS					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 6649026			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	07	<i>Año</i>	2024	<i>Día</i>	28	<i>Mes</i>	09	<i>Año</i>	2024
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> APOYO PROFESIONAL A DIRECCION			<i>DEPENDENCIA</i> "SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA"					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE null null null DEL ARSENAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DE CURILLO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> CAQUETÁ			<i>MUNICIPIO</i> CURILLO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3163243174			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR DE BANCO DE PROYECTOS			<i>DEPENDENCIA</i> APOYO BANCO DE PROYECTO					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 11 2 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
<i>EMPRESA O ENTIDAD</i> ALCALDIA DE CURILLO				<i>PÚBLICA</i> X		<i>PRIVADA</i>		<i>PAÍS</i> COLOMBIA						
<i>DEPARTAMENTO</i> CAQUETÁ			<i>MUNICIPIO</i> CURILLO					<i>CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD</i>						
<i>TELÉFONOS</i> 3003128158			<i>FECHA DE INGRESO</i>					<i>FECHA DE RETIRO</i>						
			<i>Día</i>	10	<i>Mes</i>	01	<i>Año</i>	2023	<i>Día</i>	29	<i>Mes</i>	12	<i>Año</i>	2023
<i>CARGO O CONTRATO ACTUAL</i> ASESOR DE SEGUIMIENTO A PLANES			<i>DEPENDENCIA</i> ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO					<i>DIRECCIÓN</i> CALLE 11 2 1						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD TRIANGLES SAS				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3106878514			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	04	Año	2019	Día	20	Mes	09	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROCESOS ACADEMICOS			DEPENDENCIA ACADEMICA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 26M 96 18						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE SEGUIMIENTO A PLANES			DEPENDENCIA PLANEACION PLAN DE DESARROLLO					DIRECCIÓN CALLE 11 2 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR APOYO BANCO DE PROYECTO			DEPENDENCIA PLANEACION BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 2 2A 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO TURBACO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	19	Mes	01	Año	2022	Día	18	Mes	07	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFE			DEPENDENCIA 4131.32. OFICINA TECNICA OPERATIVA DE					DIRECCIÓN AUTOPISTA 3 0 0 BAJO MIORANDA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	13	Mes	08	Año	2021	Día	30	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE SEGUIMIENTO A PLANES			DEPENDENCIA PLANEACION PLAN DE DESARROLLO					DIRECCIÓN CALLE 11 2 1						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	02	Año	2021	Día	30	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR BANCO DE PROYECTOS			DEPENDENCIA PLANEACION BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 11 2 1				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO TURBACO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	23	Mes	03	Año	2021	Día	22	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVICIOS PROFE			DEPENDENCIA 4131.32. OFICINA TECNICA OPERATIVA DE					DIRECCIÓN AUTOPISTA 3 0 0 SECOTR BAJO MIRANDA - EL CORTIJO				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	23	Mes	09	Año	2020	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR BANCO DE PROYECTOS			DEPENDENCIA PLANEACION BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 11 2 1				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE BOLIVAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO TURBACO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 6517444			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	29	Mes	09	Año	2020	Día	13	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL PRESTACION DE SERVISOS PROFESI			DEPENDENCIA 4131.32. OFICINA TECNICA OPERATIVA DE					DIRECCIÓN				
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 3183662268			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	06	Mes	03	Año	2020	Día	06	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR BANCO DE PROYECTOS			DEPENDENCIA BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 11N 2 01				

**FORMATO ÚNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	06	Mes	05	Año	2019	Día	27	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR BANCO DE PROYECTOS			DEPENDENCIA PLANEACION BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 11 2 1						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3112038124			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	04	Año	2019	Día	02	Mes	05	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR BANCO DE PROYECTOS			DEPENDENCIA PLANEACION BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 11N 2 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	10	Mes	01	Año	2019	Día	29	Mes	03	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR BANCO DE PROYECTOS			DEPENDENCIA PLANEACION BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 11N 2 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CURILLO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	09	Año	2018	Día	28	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE BANCO DE PROYECTOS			DEPENDENCIA PLANEACION BANCO DE PROYECTOS					DIRECCIÓN CALLE 11N 2 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501092			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2018	Día	30	Mes	05	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVISTA CONTRATACION			DEPENDENCIA ARCHIVO					DIRECCIÓN CALLE 11 2 1						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION HUELLA HUMANA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO ALBANIA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3106878514			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	10	Año	2016	Día	15	Mes	04	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE PROYECTOS COMUNITARI			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN CARRERA 3 3 4 BR VILLA AMAZONICA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003128158			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	18	Mes	01	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVISTA CONTRATACION			DEPENDENCIA ARCHIVO DISTRITASL					DIRECCIÓN CALLE 0 0 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	06	Año	2017	Día	28	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE CONTRATACION			DEPENDENCIA ADMINISTRACION Y COMPRAS					DIRECCIÓN CALLE 0 0 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS DISTRITO TURISTICO, HISTORICO Y CULTURAL				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOLÍVAR			MUNICIPIO CARTAGENA DE INDIAS					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6501095			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	07	Año	2016	Día	31	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL ARCHIVISTA CONTRATACION			DEPENDENCIA ARCHIVO GENERAL DEL DISTRITO					DIRECCIÓN centro diagonasl 30 n 30-78 plaza de la aduana						

6

**EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ECOSOA M				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 3502319970			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	10	Mes:	01	Año:	2022	Día:	30	Mes:	11	Año:	2022
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 16 CURILLO						

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ECOSOA M				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CAQUETÁ			MUNICIPIO CURILLO				CORREO ELECTRÓNICO							
TELÉFONOS 3502319970			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	12	Mes:	02	Año:	2018	Día:	30	Mes:	11	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y			NIVEL EDUCATIVO EDUCACION MEDIA				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	8	2
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	5	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
EXPERIENCIA DOCENTE	4	8

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 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cartagena 07/01/2025

  
 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.

\_\_\_\_\_  
*Ciudad y fecha*

\_\_\_\_\_  
*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**IDENTIFICACIÓN PERSONAL**  
**CÉDULA DE CIUDADANÍA**

NUMERO **9.236.922**

**AMAYA JARAMILLO**

APELLIDOS  
**ALVARO ENRIQUE**

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **13-ABR-1979**

**CARTAGENA**  
(BOLIVAR)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.75**  
ESTATURA

**O+**  
G.S. RH

**M**  
SEXO

**28-AGO-1997** **CARTAGENA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL  
JUAN CARLOS GALINDO VACHA



A-0500100-01091518-M-0009236922-20190805 0067187480A 1 6035556794



La República de Colombia

y en su nombre

# El Colegio de la Salle

Cartagena

Aprobada por la Gobernación del Departamento de Bolívar  
según Resolución N° 1859 del 31 de Agosto de 1993

Confiere a:

**Alvaro Enrique Amaya Jaramillo**

Identificado(a) con T.I. No. 790413-55323 Expedida en CARTAGENA (BOL.)

El Título de:

## Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes



*[Handwritten signature]*  
Rector

*[Handwritten signature]*  
Secretaria

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 002 Folio No. 018 de Diploma No. 004

Dado en Cartagena, Bolívar, a 29 de Noviembre de 1997



República de Colombia  
Ministerio de Educación Nacional

**CORPOSUCRE**

Corporación Universitaria  
Antonio José de Sucre

*¡Creciendo con Calidad!*

# La Corporación Universitaria Antonio José de Sucre

Personería Jurídica 2302 del 26 de Septiembre de 2003 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere a:

**Alvaro Enrique Amaya Jaramilla**

C.E. No. 9.236.922 de Cartagena

El Título de

**Administrador de Empresas**

Por haber cumplido con todos los requisitos académicos exigidos por la Institución y el respectivo programa de estudios;  
y en constancia se expide el presente Diploma en Cartagena de Indias, Capital del Departamento de Bolívar, de la

República de Colombia a los tres (3) días del mes de junio de 2016.

*[Signature]*

*[Signature]*

Secretaria General

*[Signature]*

Decano de la Facultad

Registro en el Folio No. 36 del Libro de Diplomas No. 1

**CONSEJO PROFESIONAL**  
de Administración de Empresas  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

**T.P. 90767**



**ALVARO ENRIQUE  
AMAYA JARAMILLO**

CC 9236922      CARTAGENA

Universidad      CORPOSUCRE

Título      ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Título: 03/06/2016

91474

La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 28 del 30/06/16



Presidenta



Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



**La suscrita Directora Ejecutiva del  
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

**CERTIFICA:**

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 90767 otorgada a ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO, con la cédula de ciudadanía No. 9236922, se encuentra vigente.

Que ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 90767 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 28 del 30 de Junio de 2016.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintiun (21) de Noviembre de 2025.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.



Firmado digitalmente por: OLGA  
LUCIA MONTES GORDILLO  
Fecha: 20-11-2025 07:06:29 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 281846

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección <https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification> e ingrese el siguiente código de verificación:

**281846-9236922-CP**



[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., sábado, 15 de noviembre de 2025

**Oficio AMC-OFI-0184488-2025**

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE  
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **LA OFICINA ASESORA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS**, se pudo verificar que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9236922 expedida en Cartagena, ha suscrito con la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**, identificada con NIT No. 890.480.184-4, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas que a continuación se relaciona:

- 1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS 3254-2025 (26/03/2025)**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DEL RIESGO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN CARTAGENA DE INDIAS**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. ASESORAR EL DISEÑO, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y EN TEMAS ADMINISTRATIVOS ADELANTADAS POR LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL ÁREA LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA OAGRD 2. ASESORAR EN EL DIRECCIONAMIENTO DE LOS INFORMES REALIZADOS POR EL AREA DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN EL DISEÑO DE LA MATRIZ DE CUADROS ESTADÍSTICOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN CARTAGENA DE INDIAS 3. ASESORAR EN LA PLANIFICACIÓN EN TODOS LOS PROCESOS DE QUE REALIZA LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN EL MARCO DE LA LEY 1523 DE 2012 QUE LE SEAN ASIGNADAS EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS 4. ADMINISTRAR DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS POR LA PLATAFORMA DEL SIGOB, DIRIGIDAS A LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA SER ATENDIDAS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN CARTAGENA DE INDIAS 5. BRINDAR ASESORIA ADMINISTRATIVA EN LAS LABORES DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO CONSISTENTE EN LLEVAR A CIENTO OCHO (108) EL NÚMERO DE INVENTARIOS DE ASENTAMIENTOS EN ZONAS DE ALTO RIESGO EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN CARTAGENA DE INDIA 6. EMITIR CONCEPTOS VERBALES O ESCRITOS, SOBRE LOS ASUNTOS QUE PONGA A SU CONSIDERACIÓN EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN CARTAGENA DE INDIAS 7. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO CUANDO SE REQUIERA EN LAS ACCIONES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS, Y ASISTENCIALES EN MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA OAGRD, EN SUS FUNCIONES MISIONALES 8. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS INSPECCIONES Y VISITAS JUNTO AL EQUIPO TECNICO BAJO EL ACUERDO 016 DEL 2016 9. ASESORAR Y ACOMPAÑAR EN LOS PUESTOS DE MANDO UNIFICADOS (PMU) QUE SE LE ASIGNE 10. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN DESIGNADAS POR MEDIO VERBAL O ESCRITA POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE SEAN CONFORME AL OBJETO DEL CONTRATO Y SU ALCANCE.

Duración: **Nueve (9) meses**

Fecha de inicio: **(26/03/2025)**

Fecha de terminación: **(25/12/2025)**

Valor mensual del contrato: **\$ 4.800.000**

Valor total del contrato: **\$ 43,200.000**

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: **SI**

**A este contrato se le realizo una modificación en tiempo y valor de fecha 26/08/2025**

Atentamente,

**Daniel Antonio Vargas Diaz**

**Jefe de Oficina Asesora para la Gestión del Riesgo de Desastres**

RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó	LILIANA CANTILLO EBRATT	ASESOR EXTERNO	
Revisó		ASESOR	
Aprobó (si aplica)			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del remitente.



Concejo Distrital de Cartagena

**CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

N° 807819



**EL SUSCRITO DIRECTORA ADMINISTRATIVA  
CERTIFICA QUE**

El(la) señor(a) **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 9236922-2, ha prestado sus servicios a Concejo Distrital de Cartagena.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 370** de fecha Veintiseis (26) de Julio de 2024, cuyo objeto consistió en Prestacion de Servicios Profesionales como Administrador de Empresas a la Direccion Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena. ; con fecha de inicio Veintinueve (29) de Julio de 2024, fecha de finalización Veintiocho (28) de Septiembre de 2024, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.
- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 167** de fecha Veinte (20) de Febrero de 2025, cuyo objeto consistió en Prestacion de Servicios Profesionales como Administrador de Empresas a la Direccion Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena. ; con fecha de inicio Veinticuatro (24) de Febrero de 2025, fecha de finalización Veintitres (23) de Junio de 2025, por el término de cuatro (4) meses y valor mensual correspondiente a la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE **(\$4,982,000)** por concepto de honorarios.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (24) días del mes de julio de 2025.

**MARLING CASTILLO BONFANTE**

**DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

Concejo Distrital de Cartagena: 88888

Dirección: Calle del Arsenal

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 6:00 pm.

Teléfono: (57) - (5) -6649026/ Email:

Cartagena-Bolívar

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=807819>



[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 26 de diciembre de 2024

Oficio AMC-OFI-0184690-2024

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE  
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL  
DECRETO 0533 DE 2024**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **LA OFICINA ASESORA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS**, se pudo verificar que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9236922, expedida en Cartagena, ha suscrito con la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**, identificada con NIT No. 890.480.184-4, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESA  
8247-2024 (06/11/2024)**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DESARROLLAR PROCESOS DE CONOCIMIENTO DEL RIESGO DE DESASTRE Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DEL RIESGO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO DEL RIESGO EN CARTAGENA DE INDIAS.**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. Asesorar el diseño, planes, programas, proyectos y en temas administrativos adelantadas por la oficina asesora para la gestión del riesgo de desastres en el área las distintas áreas de la OAGRD 2. Asesorar en el direccionamiento de los informes realizados por el área de conocimiento del riesgo en el diseño de la matriz de cuadros estadísticos establecidos dentro del marco del proyecto fortalecimiento de la gestión del conocimiento del riesgo en Cartagena de indias 3. Asesorar en la planificación en todos los procesos de que realiza la oficina asesora para la gestión del riesgo en el marco de la ley 1523 de 2012 que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias 4. Administrar de los documentos recepcionados por la plataforma del sigob, dirigidas a la oficina asesora para la gestión del riesgo de desastres para ser atendidas en el marco del proyecto denominado fortalecimiento de la gestión del conocimiento del riesgo en Cartagena de indias 5. Brindar asesoría en las diferentes actividades desarrolladas en el área de conocimiento del riesgo en el marco del proyecto denominado fortalecimiento de la gestión del conocimiento del riesgo en Cartagena de indias en la realización de la meta mantener actualizado un (1) sistema de información de conocimiento del riesgo 6. Emitir conceptos verbales o escritos, sobre los asuntos que ponga a su consideración el jefe de la oficina asesora para la gestión del riesgo de desastres en el marco del proyecto denominado fortalecimiento de la gestión del conocimiento del riesgo en Cartagena de indias 7. Brindar acompañamiento cuando se requiera en las acciones operativas, logísticas, y asistenciales en marco de las actividades desarrolladas por la OAGRD, en sus funciones misionales 8. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento en las preparaciones de respuestas de los estados de emergencias de los casos que se presenten en los diferentes puestos de mando unificado (PMU) que instale la oficina asesora para la gestión de riesgo de desastre virtual y/o presencial 9. Las demás actividades



[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

que sean designadas por medio verbal o escrita por parte del supervisor y que sean conforme al objeto del contrato y su alcance

Plazo: **Dos (2) meses**

Fecha de inicio: **14/11/2024**

Fecha de terminación: **(31/12/2024)**

Valor del contrato: **\$ 7.050.000**

Pago mensual: **\$ 4.500.000**

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: **SI**

A este contrato se realizó un modificadorlo en tiempo (excede la vigencia fiscal) de 1/12/2024

**DANIEL A. VARGAS DIAZ**  
Jefe de Oficina Código 115 Grado 59  
Alcaldía Mayor De Cartagena

Proyectó: Lilibersys Monsalve V / Asesor Externo OAGRD  
Aprobo: Jaime Lopez E / Asesor Externo OAGRD

*(Handwritten initials)*



[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]

Cartagena de Indias D. T y C., jueves, 29 de agosto de 2024

**Oficio AMC-OFI-0113728-2024**

**EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA ASESORA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE  
DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 0453  
DE 2021**

**CERTIFICA QUE:**

De acuerdo con la información que reposa en el archivo de **LA OFICINA ASESORA DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE LA ALCALDÍA DE CARTAGENA DE INDIAS**, se pudo verificar que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9236922 expedida en Cartagena, ha suscrito con la **ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS**, identificada con NIT No. 890.480.184-4, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas que a continuación se relaciona:

**1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES 4066-2024 (24/05/2024)**

**OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR PROCESOS DE MANEJO DE DESASTRES Y DEMAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTION DEL RIESGO, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO CONTROL DE LOS RIESGOS EN NUESTRO TERRITORIO CARTAGENA DE INDIAS"**

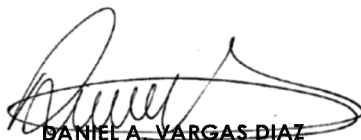
**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. Asesorar el diseño, planes, programas, proyectos y en temas administrativos adelantadas por la oficina asesora para la gestión del riesgo de desastres en el área las distintas áreas de la oagr 2. Asesorar en el direccionamiento de los informes realizados por las distintas áreas de la oagr el diseño de la matriz de cuadros estadísticos establecidos dentro del marco del proyecto "control de los riesgos en nuestro territorio cartagena de indias 3. Asesorar en la planificación en todos los procesos de que realiza la oficina asesora para la gestión del riesgo en el marco de la ley 1523 de 2012 que le sean asignadas en el ámbito de sus competencias 4. Administrar de los documentos recepcionados por la plataforma del sigob, dirigidas a la oficina asesora para la gestión del riesgo de desastres para ser atendidas en el marco del proyecto denominado "extension del conocimiento del riesgo en nuestro territorio cartagena de indias 5. Emitir conceptos verbales y escritos requeridos por el supervisor con respecto a la estructuración de la parte precontractual de los procesos de contratación de la oagr en marco del proyecto denominado control de los riesgos en nuestro territorio cartagena de indias y demás procesos misionales 6. Brindar acompañamiento cuando se requiera en las acciones operativas, logísticas, y asistenciales en marco de las actividades desarrolladas por la oagr, en sus funciones misionales 7. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento en las preparación de respuestas de los estados de emergencias de los casos que se presenten en los diferentes puestos de mando unificado (pmu) que instale la oficina asesora para la gestión de riesgo de desastre virtual y/o presencial 8. Las demás actividades que sean designadas por medio verbal o escrita por parte del supervisor y que sean conforme al objeto del contrato y su alcance.

Duración: **(05) meses**

Fecha de inicio: **(29/05/2024)**

Fecha de terminación: **(28/10/2024)**

El contrato se encuentra en ejecución actualmente: **SI**



**DANIEL A. VARGAS DIAZ**

**Jefe de Oficina Código 115 Grado 59  
Alcaldía Mayor De Cartagena**

Proyectó: Liliانا Cantillo Ebratt Asesor Externo OAGR  
Aprobó: Jaime López E / Asesor Externo OAGR





CONCEJO DE CARTAGENA

Concejo Distrital de Cartagena

**CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS**

**N° 735261**



**EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
CERTIFICA QUE**

El(la) señor(a) **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 9236922-2, ha prestado sus servicios a Concejo Distrital de Cartagena.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 370** de fecha Veintiseis (26) de Julio de 2024, cuyo objeto consistió en Prestacion de Servicios Profesionales como Administrador de Empresas a la Direccion Administrativa del Concejo Distrital de Cartagena. ; con fecha de inicio Veintinueve (29) de Julio de 2024, fecha de finalización Veintiocho (28) de Septiembre de 2024, por el término de dos (2) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (3) días del mes de octubre de 2024.

**FARLEY INES TURIZO DIAZ**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**Concejo Distrital de Cartagena:** 88888

**Dirección:** Calle del Arsenal

**Horario de Atención al Público:** Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 6:00 pm.

**Teléfono:** (57) - (5) -6649026/ Email:

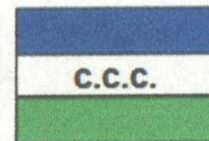
**Cartagena-Bolívar**

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=735261>



LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ

CERTIFICA

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena - Bolívar, presta sus servicios en este ente territorial mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 233-01-03	
CONTRATANTE	Municipio de Curillo
NIT	800095757-6
CONTRATISTA:	ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO
NIT.	9.236.922
DIRECCIÓN:	CL 16 No.20- 10 BARRIO ALTO PRADO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023 "POR EL PROGRESO Y DESARROLLO DE CURILLO CON ENFOQUE TERRITORIAL, LE APOSTAMOS A LA PAZ" DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ
VALOR CONTRATO	CUARENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTISÉIS PESOS M/C (\$46.933.326).
PLAZO:	Hasta el 29 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO:	10 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2023

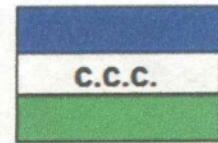
Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Reporte de avances en el sistema de seguimiento según Calendario estipulado por el DNP en la PLATAFORMA KITPT.
2. Analizar y procesar la información para la toma de decisiones
3. Realizar el acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el seguimiento de los planes de acción de cada dependencia durante el periodo enero a diciembre de la vigencia 2023.
4. Apoyar en la evaluación de las metas de productos de la vigencia 2022 del plan de desarrollo municipal con base a la orientación dada por el departamento nacional de planeación. DNP
5. Reportar mensualmente a cada responsable los avances de cumplimiento de metas.

Proyectó y Elaboró  
Cargo

  
Nayibe Carvajal Ramirez.  
Auxiliar de Gobierno.

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*




**S.G. 210-03- 159**

6. Acompañar y asesorar a la Secretaría de Planeación en la elaboración del informe de evaluación de eficacia y eficiencia de enero a diciembre de 2022.
7. Realizar actualizaciones en la Plataforma de KTP cuando así lo solicite cada responsable de meta bien sea por traslado de meta de periodo o ajuste en lo presupuestal.
8. Apoyar a la secretaria de Planeación, Gobierno y Hacienda en la entrega de la información para la Rendición de Cuenta del primer y segundo periodo del 2022.
9. Capacitar a quien lo requiera en el uso adecuado de los documentos de planeación: POAI y Planes de Acción.
10. Responder los requerimientos internos y externos sobre el avance físico y financiero del PDM.

Lo anterior se certifica a solicitud del interesado

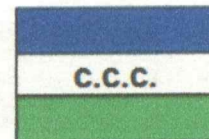
Dada en la Secretaría de Gobierno de Curillo Caquetá a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2023.

  
**JAZMÍN LÓPEZ PÉREZ.**  
Secretaria de Gobierno.

Proyectó y Elaboró  
Cargo

  
Nayibe Carvajal Ramírez.  
Auxiliar de Gobierno.

**"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"**



LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ

CERTIFICA


Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena - Bolívar, presta sus servicios en este ente territorial mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NO. 233-01-02	
CONTRATANTE	Municipio de Curillo
NIT	800095757-6
CONTRATISTA:	ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO
NIT.	9.236.922
DIRECCIÓN:	CL 16 No.20- 10 BARRIO ALTO PRADO
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETA
VALOR CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/C (\$ 37.546.674).
PLAZO:	Hasta el 29 de diciembre de 2023
FECHA DE INICIO:	10 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de diciembre de 2023

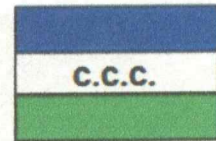
Desempeñando las siguientes Funciones:

1. Formular los proyectos de inversión a nivel municipal de cada una de las secretarías de la administración municipal en la metodología general ajustada MGA Web.
2. Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web.
3. Transferir proyectos de la metodología general ajustada web al sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP)
4. Realizar las actualizaciones de Proyectos en la Plataforma SUIFP-DNP cuando sean solicitadas por las diferentes dependencias
5. Mantener actualizada la plataforma SUIFP-DNP con la información de los proyectos.
6. Realizar acompañamiento a la administración municipal y sus respectivos funcionarios en el diligenciamiento de la ficha de proyecto como insumo para la estructuración del proyecto en la Metodología General Ajustada y trámite para obtener el Código BPIM
7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.

Proyectó y Elaboró  
Cargo

  
Nayibe Carvajal Ramirez.  
Auxiliar de Gobierno.

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

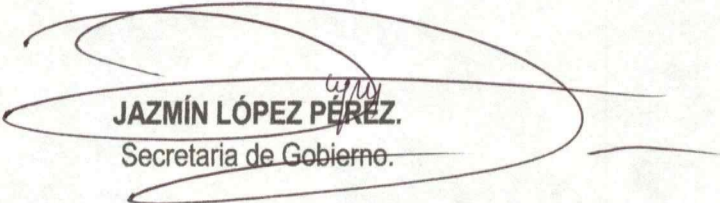


S.G. 210-03- 158

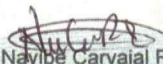
8. Apoyar en la Elaborar y presentar los informes del Banco de Proyectos de Inversión Municipal al Supervisor del Contrato
9. Proyectar certificaciones inherentes y de cumplimiento del código del Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM
10. Apoyar en la elaboración de los estudios Previos de la contratación de la secretaria de Planeación Municipal de Curillo.
11. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
12. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
13. De manera independiente y autónoma dará cumplimiento para el desarrollo del objeto contractual.

Lo anterior se certifica a solicitud del interesado

Dada en la Secretaría de Gobierno de Curillo Caquetá a los catorce (14) días del mes de diciembre de 2023.

  
**JAZMÍN LÓPEZ PÉREZ.**  
Secretaria de Gobierno.

Proyectó y Elaboró  
Cargo

  
Nayibe Carvajal Ramírez.  
Auxiliar de Gobierno.

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **Alvaro Enrique Amaya Jaramillo** identificado con cédula de ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena, Bolívar, estuvo vinculado a la empresa mediante contrato de prestación de servicio, desempeñando el cargo de **Asesor de procesos logístico**. en el periodo comprendido desde 15 de abril de 2019 hasta el 20 de septiembre de 2023, durante este periodo mencionado desempeño sus asesorías con profesionalismo, dedicación y eficiencia.

desempeñando las siguientes actividades:

1. Proporcionar formación y capacitación al personal sobre prácticas y procedimientos logísticos, así como sobre el uso de herramientas y sistemas relacionados.
2. Evaluar y analizar los procesos logísticos actuales de la empresa para identificar áreas de mejora y eficiencia.
3. Diseñar y desarrollar nuevos procesos logísticos o mejorar los existentes para optimizar la cadena de suministro y reducir costos.
4. Implementar soluciones tecnológicas o de procedimiento para mejorar la eficiencia operativa y la precisión en la gestión de inventario, transporte y distribución.
5. Analizar y optimizar las rutas de transporte para minimizar los costos de envío y reducir los tiempos de entrega.
6. Desarrollar estrategias de gestión de inventario para garantizar un flujo eficiente de productos y minimizar el exceso de inventario o las roturas de stock.
7. Realizar un seguimiento de los indicadores clave de rendimiento (KPI) para evaluar el desempeño de los procesos logísticos y proponer mejoras continuas.

NIT. 901321464-1

Dirección: Crr 26M1 96-18

e-mail: triangle.sas@gmail.com

8. Gestionar las relaciones con proveedores y negociar términos contractuales para garantizar la calidad y la puntualidad de los productos y servicios logísticos.
9. Proporcionar formación y capacitación al personal sobre prácticas y procedimientos logísticos, así como sobre el uso de herramientas y sistemas relacionados.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, el 01 de octubre de 2023.

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Gloria', is written over the printed name.

**Gloria estaffanny Jiménez Ibagón**

CC 1.061.757.728 de Popayán

Representante Legal

Cel:3106878514 - 3003128158.



**LA SUSCRIPTA SECRETARIA DE GOBIERNO  
DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

**CERTIFICA**

Que el señor **ÁLVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la Cedula De Ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena - Bolívar presta en la actualidad sus servicios en esta entidad mediante los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-02, actividades comprendidas y desarrolladas desde el seis (06) de enero de 2022 hasta el treinta (30) de diciembre de 2022, con el siguiente objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETA.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Formular los proyectos de inversión a nivel municipal de cada una de las secretarías de la administración municipal en la metodología general ajustada MGA Web.
- Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web.
- Transferir proyectos de la metodología general ajustada web al sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP)
- Realizar las actualizaciones de Proyectos en la Plataforma SUIFP-DNP cuando sean solicitadas por las diferentes dependencias
- Mantener actualizada la plataforma SUIFP-DNP con la información de los proyectos.
- Realizar acompañamiento a la administración municipal y sus respectivos funcionarios en el diligenciamiento de la ficha de proyecto como insumo para la estructuración del proyecto en la Metodología General Ajustada y trámite para obtener el Código BPIM
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- Apoyar en la Elaborar y presentar los informes del Banco de Proyectos de Inversión Municipal al Supervisor del Contrato
- Proyectar certificaciones inherentes y de cumplimiento del código del Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM

Proyectó y Elaboró: BERNARDO ALEXIS CASTAÑO.  
Cargo: Auxiliar de Gobierno

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*



- Apoyar en la elaboración de los estudios Previos de la contratación de la Secretaria de Planeación Municipal de Curillo.
  - Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
  - Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
  - De manera independiente y autónoma dará cumplimiento para el desarrollo del objeto contractual.
2. Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-21, actividades comprendidas y desarrolladas desde el primero (01) de febrero de 2022 hasta el treinta (30) de diciembre de 2022, con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023 "POR EL PROGRESO Y DESARROLLO DE CURILLO CON ENFOQUE TERRITORIAL, LE APOSTAMOS A LA PAZ" DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Construir herramienta para el seguimiento mensual al PDT
- Reporte de avances en el sistema de seguimiento según Calendario estipulado por el DNP en la PLATAFORMA KITPT.
- Analizar y procesar la información para la toma de decisiones
- Realizar el acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el seguimiento de los planes de acción de cada dependencia durante el periodo enero a diciembre de la vigencia 2022.
- Apoyar en la evaluación de las metas de productos de la vigencia 2022 del plan de desarrollo municipal con base a la orientación dada por el departamento nacional de planeación. DNP
- Reportar mensualmente a cada responsable los avances de cumplimiento de metas.
- Acompañar y asesorar a cada Secretaria para el Logro del cumplimiento de sus metas.
- Acompañar y asesorar a la Secretaría de Planeación en la elaboración del informe de evaluación de eficacia y eficiencia de enero a diciembre de 2022.
- Solicitar bimestral concejo de Gobierno para reportar del avance de las metas del PDM.
- Realizar actualizaciones en la Plataforma de KTP cuando así lo solicite cada responsable de meta bien sea por traslado de meta de periodo o ajuste en lo presupuestal.




**SG No. 210-03-145**

- Apoyar a la Secretaria de Planeación, Gobierno y Hacienda en la entrega de la información para la Rendición de Cuenta del primer y segundo periodo del 2022.
- Capacitar a quien lo requiera en el uso adecuado de los documentos de planeación: POAI y Planes de Acción.
- Responder los requerimientos internos y externos sobre el avance físico y financiero del PDM.
- Elaborar proyecto de acto administrativo para institucionalizar el sistema de seguimiento

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaria de Gobierno municipal del municipio de Curillo Caquetá, hoy 10 de agosto de 2022.

  
**JAZMÍN LÓPEZ PÉREZ**  
Secretaria de Gobierno

Proyectó y Elaboró: BERNARDO ALEXIS CASTAÑO.  
Cargo: Auxiliar de Gobierno

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

[alcaldia@curillo-caquetal.gov.co](mailto:alcaldia@curillo-caquetal.gov.co) Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050  
Calle 11 No. 2-01 Cel: 314 248 57 06



**LA SUSCRIPTA SECRETARIA DE GOBIERNO  
DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

**CERTIFICA**

Que el señor **ÁLVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la Cedula De Ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena - Bolívar presta en la actualidad sus servicios en esta entidad mediante los siguientes contratos:

1. Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-02, actividades comprendidas y desarrolladas desde el seis (06) de enero de 2022 hasta el treinta (30) de diciembre de 2022, con el siguiente objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETA.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Formular los proyectos de inversión a nivel municipal de cada una de las secretarías de la administración municipal en la metodología general ajustada MGA Web.
- Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web.
- Transferir proyectos de la metodología general ajustada web al sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP)
- Realizar las actualizaciones de Proyectos en la Plataforma SUIFP-DNP cuando sean solicitadas por las diferentes dependencias
- Mantener actualizada la plataforma SUIFP-DNP con la información de los proyectos.
- Realizar acompañamiento a la administración municipal y sus respectivos funcionarios en el diligenciamiento de la ficha de proyecto como insumo para la estructuración del proyecto en la Metodología General Ajustada y trámite para obtener el Código BPIM
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- Apoyar en la Elaborar y presentar los informes del Banco de Proyectos de Inversión Municipal al Supervisor del Contrato
- Proyectar certificaciones inherentes y de cumplimiento del código del Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM

Proyectó y Elaboró: BERNARDO ALEXIS CASTAÑO.  
Cargo: Auxiliar de Gobierno

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*



- Apoyar en la elaboración de los estudios Previos de la contratación de la Secretaria de Planeación Municipal de Curillo.
  - Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
  - Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
  - De manera independiente y autónoma dará cumplimiento para el desarrollo del objeto contractual.
2. Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-21, actividades comprendidas y desarrolladas desde el primero (01) de febrero de 2022 hasta el treinta (30) de diciembre de 2022, con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023 "POR EL PROGRESO Y DESARROLLO DE CURILLO CON ENFOQUE TERRITORIAL, LE APOSTAMOS A LA PAZ" DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Construir herramienta para el seguimiento mensual al PDT
- Reporte de avances en el sistema de seguimiento según Calendario estipulado por el DNP en la PLATAFORMA KITPT.
- Analizar y procesar la información para la toma de decisiones
- Realizar el acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el seguimiento de los planes de acción de cada dependencia durante el periodo enero a diciembre de la vigencia 2022.
- Apoyar en la evaluación de las metas de productos de la vigencia 2022 del plan de desarrollo municipal con base a la orientación dada por el departamento nacional de planeación. DNP
- Reportar mensualmente a cada responsable los avances de cumplimiento de metas.
- Acompañar y asesorar a cada Secretaria para el Logro del cumplimiento de sus metas.
- Acompañar y asesorar a la Secretaría de Planeación en la elaboración del informe de evaluación de eficacia y eficiencia de enero a diciembre de 2022.
- Solicitar bimestral concejo de Gobierno para reportar del avance de las metas del PDM.
- Realizar actualizaciones en la Plataforma de KTP cuando así lo solicite cada responsable de meta bien sea por traslado de meta de periodo o ajuste en lo presupuestal.




**SG No. 210-03-145**

- Apoyar a la Secretaria de Planeación, Gobierno y Hacienda en la entrega de la información para la Rendición de Cuenta del primer y segundo periodo del 2022.
- Capacitar a quien lo requiera en el uso adecuado de los documentos de planeación: POAI y Planes de Acción.
- Responder los requerimientos internos y externos sobre el avance físico y financiero del PDM.
- Elaborar proyecto de acto administrativo para institucionalizar el sistema de seguimiento

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

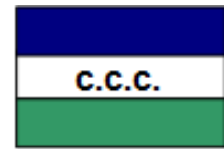
Dada en la Secretaria de Gobierno municipal del municipio de Curillo Caquetá, hoy 10 de agosto de 2022.

  
**JAZMÍN LÓPEZ PÉREZ**  
Secretaria de Gobierno

Proyectó y Elaboró: BERNARDO ALEXIS CASTAÑO.  
Cargo: Auxiliar de Gobierno

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

[alcaldia@curillo-caquetal.gov.co](mailto:alcaldia@curillo-caquetal.gov.co) Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050  
Calle 11 No. 2-01 Cel: 314 248 57 06



---

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO  
DE CURILLO CAQUETÁ**

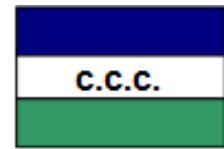
**CERTIFICA**

Que el señor **ÁLVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la Cedula De Ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena - Bolívar prestó sus servicios en esta entidad mediante los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-003, actividades comprendidas y desarrolladas desde el primero (1) de febrero de 2021 hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, con el siguiente objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETA.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Formular los proyectos de inversión para la población vulnerable a nivel municipal de cada una de las secretarías de la administración municipal en la metodología general ajustada MGA Web.
- Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web.
- Transferir proyectos de la metodología general ajustada web al sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP).
- Mantener actualizada la plataforma SUIFP-DNP con la información de los proyectos.
- Realizar acompañamiento a la administración municipal y sus respectivos funcionarios en el diligenciamiento de la ficha de proyecto como insumo para la estructuración del proyecto en la Metodología General Ajustada y trámite para obtener el Código BPIM.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- Apoyar en la Elaborar y presentar los informes del Banco de Proyectos de Inversión Municipal al Supervisor del Contrato.



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CERTIFICADO SG No. 210-03- 078

- Proyectar certificaciones inherentes y de cumplimiento del código del Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM.
  - Apoyar en la elaboración de los estudios Previos de la contratación de la Secretaria de Planeación Municipal de Curillo.
  - Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
  - Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
  - De manera independiente y autónoma dará cumplimiento para el desarrollo del objeto contractual.
- Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-051, actividades comprendidas y desarrolladas desde el trece (13) de agosto de 2021 hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023 “POR EL PROGRESO Y DESARROLLO DE CURILLO CON ENFOQUE TERRITORIAL, LE APOSTAMOS A LA PAZ” DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ.**

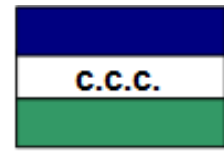
Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar el cargue del Plan de Desarrollo territorial a la PLATAFORMA KITPT - PORTAL TERRITORIAL DE COLOMBIA – DNP”.
- Realizar el cargue del Plan Indicativo 2020-2023 a la PLATAFORMA KITPT - PORTAL TERRITORIAL DE COLOMBIA – DNP”
- Realizar el acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el seguimiento de los planes de acción de cada dependencia durante el periodo agosto - diciembre de la vigencia 2021.
- Apoyar en la evaluación de las metas de productos de la vigencia 2020 del plan de desarrollo municipal con base a la orientación dada por el departamento nacional de Planeacion.DNP
- Realizar el cargue del avance del Plan de desarrollo del periodo 2020 según Calendario estipulado por el DNP en la PLATAFORMA KITPT.

*“Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo”*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CERTIFICADO SG No. 210-03- 078

- Realizar el acompañamiento a la Secretaría de Planeación en la evaluación de las metas de productos de la vigencia 2021 del plan de desarrollo municipal con base a la orientación dada por el departamento nacional de Planeación.DNP.
- Realizar el Cargue del avance del Plan de desarrollo del periodo 2021 según Calendario estipulado por el DNP en la PLATAFORMA KITPT.
- Acompañar y asesorar a la Secretaría de Planeación en la elaboración del informe de evaluación de eficacia y eficiencia de la vigencia 2021.
- Apoyar a la Secretaria de Planeación en la entrega de la información para la Rendición de Cuenta del periodo 2021.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada

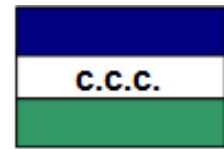
Dada en la Secretaria De Gobierno de Curillo Caquetá a los cinco (05) días del mes de enero de 2022.



**William Steven Quiñones Vargas**  
Secretario de Gobierno

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050  
Calle 11 No. 2-01 Cel: 318 366 22 68



---

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO  
DE CURILLO CAQUETÁ**

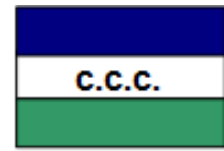
**CERTIFICA**

Que el señor **ÁLVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la Cedula De Ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena - Bolívar prestó sus servicios en esta entidad mediante los siguientes contratos:

- Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-003, actividades comprendidas y desarrolladas desde el primero (1) de febrero de 2021 hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, con el siguiente objeto: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETA.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Formular los proyectos de inversión para la población vulnerable a nivel municipal de cada una de las secretarías de la administración municipal en la metodología general ajustada MGA Web.
- Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web.
- Transferir proyectos de la metodología general ajustada web al sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP).
- Mantener actualizada la plataforma SUIFP-DNP con la información de los proyectos.
- Realizar acompañamiento a la administración municipal y sus respectivos funcionarios en el diligenciamiento de la ficha de proyecto como insumo para la estructuración del proyecto en la Metodología General Ajustada y trámite para obtener el Código BPIM.
- Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- Apoyar en la Elaborar y presentar los informes del Banco de Proyectos de Inversión Municipal al Supervisor del Contrato.



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CERTIFICADO SG No. 210-03- 078

- Proyectar certificaciones inherentes y de cumplimiento del código del Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM.
  - Apoyar en la elaboración de los estudios Previos de la contratación de la Secretaria de Planeación Municipal de Curillo.
  - Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
  - Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
  - De manera independiente y autónoma dará cumplimiento para el desarrollo del objeto contractual.
- Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 233-01-051, actividades comprendidas y desarrolladas desde el trece (13) de agosto de 2021 hasta el treinta (30) de diciembre de 2021, con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y FINANCIERO DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2020-2023 “POR EL PROGRESO Y DESARROLLO DE CURILLO CON ENFOQUE TERRITORIAL, LE APOSTAMOS A LA PAZ” DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ.**

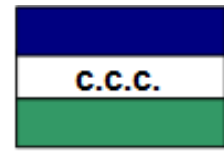
Desempeñando las siguientes funciones:

- Realizar el cargue del Plan de Desarrollo territorial a la PLATAFORMA KITPT - PORTAL TERRITORIAL DE COLOMBIA – DNP”.
- Realizar el cargue del Plan Indicativo 2020-2023 a la PLATAFORMA KITPT - PORTAL TERRITORIAL DE COLOMBIA – DNP”
- Realizar el acompañamiento a la Secretaría de Planeación en el seguimiento de los planes de acción de cada dependencia durante el periodo agosto - diciembre de la vigencia 2021.
- Apoyar en la evaluación de las metas de productos de la vigencia 2020 del plan de desarrollo municipal con base a la orientación dada por el departamento nacional de Planeacion.DNP
- Realizar el cargue del avance del Plan de desarrollo del periodo 2020 según Calendario estipulado por el DNP en la PLATAFORMA KITPT.

*“Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo”*



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CERTIFICADO SG No. 210-03- 078

- Realizar el acompañamiento a la Secretaría de Planeación en la evaluación de las metas de productos de la vigencia 2021 del plan de desarrollo municipal con base a la orientación dada por el departamento nacional de Planeación.DNP.
- Realizar el Cargue del avance del Plan de desarrollo del periodo 2021 según Calendario estipulado por el DNP en la PLATAFORMA KITPT.
- Acompañar y asesorar a la Secretaría de Planeación en la elaboración del informe de evaluación de eficacia y eficiencia de la vigencia 2021.
- Apoyar a la Secretaria de Planeación en la entrega de la información para la Rendición de Cuenta del periodo 2021.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada



Dada en la Secretaria De Gobierno de Curillo Caquetá a los cinco (05) días del mes de enero de 2022.



**William Steven Quiñones Vargas**  
Secretario de Gobierno

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050  
Calle 11 No. 2-01 Cel: 318 366 22 68

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	<b>Gobernación de Bolívar</b> <b>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>N° 565518</b>	
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA  
CERTIFICA QUE**

El(la) señor(a) **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 9236922, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolívar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1675** de fecha Veintinueve (29) de Septiembre de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Hacienda; con fecha de inicio Veintinueve (29) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Trece (13) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) días y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

**OBLIGACIONES:** 1. Brindar asesorías a la Secretaria de Hacienda en los asuntos de su competencia. 2. Revisar y/o realizar los diligenciamientos, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores. 3. Asesor en la aplicación de las políticas y ejecución de los procesos de rentas y gestión tributaria del Departamento de Bolívar. 4. Asesorar en la liquidación de las diferentes obligaciones impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 5. Revisar y acompañar en los programas de fiscalización de los impuestos departamentales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios en el departamento de Bolívar. 6. Apoyar de manera profesional en el diseño e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar. 7. Apoyar de manera profesional en el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Secretaria de Hacienda. 8. Brindar apoyo profesional en las respuestas e informes que sean presentados o requeridos en la Secretaria de Hacienda o solicitados por el supervisor. 9. realizar actividades mediante el uso de las herramientas tecnológicas (tele trabajo).

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 648** de fecha Veintitres (23) de Marzo de 2021, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de bolívar ; con fecha de inicio Veintitres (23) de Marzo de 2021, fecha de finalización Veintidos (22) de Diciembre de 2021, por el término de nueve (9) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

**OBLIGACIONES:** 1. Brindar asesorías a la Secretaria de Hacienda en los asuntos de su competencia. 2. Revisar y/o realizar los diligenciamientos, consolidación y rendición de los

Gobernación de Bolívar: NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000

Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.



Teléfono: (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=565518>

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	<b>Gobernación de Bolívar</b> <b>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>N° 565518</b>	
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA  
CERTIFICA QUE**

reportes enviados a los diferentes entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.3. Dar cumplimiento en la aplicación de las políticas y ejecución de los procesos de rentas y gestión tributaria del Departamento de Bolívar. 4. Asesorar en la liquidación de las diferentes obligaciones impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 5. Revisar y acompañar en los programas de fiscalización de los impuestos departamentales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios en el departamento de Bolívar. 6. Apoyar de manera profesional en el diseño e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar. 7. Apoyar de manera profesional en el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Secretaria de Hacienda. 8. Brindar apoyo profesional en las respuestas e informes que sean presentados o requeridos en la Secretaria de Hacienda o solicitados por el supervisor.9. realizar actividades mediante el uso de las herramientas tecnológicas (tele trabajo).

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0872** de fecha Diecinueve (19) de Enero de 2022, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de bolívar ; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Enero de 2022, fecha de finalización Dieciocho (18) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE (**\$3,000,000**) por concepto de honorarios.

**OBLIGACIONES:** 1. Brindar apoyo profesional a la Secretaria de Hacienda en los asuntos de su competencia. 2. Revisar y/o realizar los diligenciamientos, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.3. Dar cumplimiento en la aplicación de las políticas y ejecución de los procesos de rentas y gestión tributaria del Departamento de Bolívar. 4. Brindar sus conocimientos en la liquidación de las diferentes obligaciones impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 5. Revisar y acompañar en los programas de fiscalización de los impuestos departamentales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios en el departamento de Bolívar. 6. Apoyar de manera profesional en el diseño e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar. 7. Apoyar profesionalmente de manera profesional en el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Secretaria de Hacienda. 8. Brindar apoyo profesional en las respuestas e informes que sean presentados o requeridos en la Secretaria de Hacienda o solicitados por el supervisor. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.



**Gobernación de Bolívar:** NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000  
**Dirección:** Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo  
**Horario de Atención al Público:** Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.  
**Teléfono:** (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=565518>

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	<b>Gobernación de Bolívar</b> <b>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>N° 565518</b>	
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA  
CERTIFICA QUE**

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (2) días del mes de agosto de 2022.



---

**WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO**

**DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA**

---

**Gobernación de Bolívar:** NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000  
**Dirección:** Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo  
**Horario de Atención al Público:** Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.  
**Teléfono:** (57) - (5) -6517444 / Email: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co)

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=565518>



## EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ

### CERTIFICA

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la Cedula De Ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena Bolívar, suscribió Contrato de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión No. 233-01-045 fecha de inicio 23 de septiembre de 2020, fecha de finalización 31 de diciembre de 2020, y cumplió a satisfacción con el contrato cuyo objeto era **“APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO EN EL MANEJO DEL BANCO DE PROYECTOS, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DEL SUIFP-DNP DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CURILLO”**

Desempeñando las siguientes funciones:

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos de inversión a nivel municipal de cada una de las secretarías de la administración municipal en la metodología general ajustada MGA Web, con su respectivo código del banco de proyectos.
2. Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web.
3. Transferir proyectos de la metodología general ajustada web al sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP).
4. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
5. Mantener actualizada la plataforma SUIFP-DNP con la información de los proyectos.
6. Realizar acompañamiento a la administración municipal y sus respectivos funcionarios en el diligenciamiento de la ficha de proyecto como insumo para la estructuración del proyecto en la Metodología General Ajustada y trámite para obtener el Código BPIM en la plataforma SUIFP.
7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.

Proyecto y Elaboró	ARVEY SERNA FIERRO	Cargo	Auxiliar Administrativo	Firma	
Aprobó	YOVANNI ORTIZ TRUJILLO	Cargo	Secretario de Gobierno	Firma	

**“Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo”**

Alcaldia@curillo-caqueta.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050

Calle 11 No. 2-01 Cel: 3223302622



SG No. 210-03- 017

8. Elaborar y presentar los informes del Banco de Proyectos de Inversión Municipal al Supervisor del Contrato.
9. Proyectar certificaciones inherentes y de cumplimiento del código del Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM.
10. Atención al público con referencia al objeto del contrato.
11. Proyectar los estudios Previos de la Secretaria de Planeación Municipal de Curillo.
12. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
13. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
14. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
15. De manera independiente y autónoma dará cumplimiento para el desarrollo del objeto contractual.
16. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual en pro del buen funcionamiento de la secretaria de planeación.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Secretaria De Gobierno de Curillo Caquetá a los siete (07) días del mes de enero de 2021.





**YOVANNI ORTIZ TRUJILLO**  
Secretario de Gobierno

Proyecto y Elaboró	ARVEY SERNA FIERRO	Cargo	Auxiliar Administrativo	Firma	
Aprobó	YOVANNI ORTIZ TRUJILLO	Cargo	Secretario de Gobierno	Firma	

**“Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo”**

Alcaldia@curillo-caqueta.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050

Calle 11 No. 2-01 Cel: 3223303632

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	<b>Gobernación de Bolívar</b> <b>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>N° 565518</b>	
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA  
CERTIFICA QUE**

El(la) señor(a) **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 9236922, ha prestado sus servicios a Gobernación de Bolívar.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 1675** de fecha Veintinueve (29) de Septiembre de 2020, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Hacienda; con fecha de inicio Veintinueve (29) de Septiembre de 2020, fecha de finalización Trece (13) de Diciembre de 2020, por el término de dos (2) meses y quince (15) días y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

**OBLIGACIONES:** 1. Brindar asesorías a la Secretaria de Hacienda en los asuntos de su competencia. 2. Revisar y/o realizar los diligenciamientos, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores. 3. Asesor en la aplicación de las políticas y ejecución de los procesos de rentas y gestión tributaria del Departamento de Bolívar. 4. Asesorar en la liquidación de las diferentes obligaciones impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 5. Revisar y acompañar en los programas de fiscalización de los impuestos departamentales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios en el departamento de Bolívar. 6. Apoyar de manera profesional en el diseño e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar. 7. Apoyar de manera profesional en el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Secretaria de Hacienda. 8. Brindar apoyo profesional en las respuestas e informes que sean presentados o requeridos en la Secretaria de Hacienda o solicitados por el supervisor. 9. realizar actividades mediante el uso de las herramientas tecnológicas (tele trabajo).

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 648** de fecha Veintitres (23) de Marzo de 2021, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de bolívar ; con fecha de inicio Veintitres (23) de Marzo de 2021, fecha de finalización Veintidos (22) de Diciembre de 2021, por el término de nueve (9) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE **(\$3,000,000)** por concepto de honorarios.

**OBLIGACIONES:** 1. Brindar asesorías a la Secretaria de Hacienda en los asuntos de su competencia. 2. Revisar y/o realizar los diligenciamientos, consolidación y rendición de los

Gobernación de Bolívar: NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000

Dirección: Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo

Horario de Atención al Público: Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.



Teléfono: (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=565518>

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	<b>Gobernación de Bolívar</b> <b>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>N° 565518</b>	
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA  
CERTIFICA QUE**

reportes enviados a los diferentes entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.3. Dar cumplimiento en la aplicación de las políticas y ejecución de los procesos de rentas y gestión tributaria del Departamento de Bolívar. 4. Asesorar en la liquidación de las diferentes obligaciones impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 5. Revisar y acompañar en los programas de fiscalización de los impuestos departamentales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios en el departamento de Bolívar. 6. Apoyar de manera profesional en el diseño e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar. 7. Apoyar de manera profesional en el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Secretaria de Hacienda. 8. Brindar apoyo profesional en las respuestas e informes que sean presentados o requeridos en la Secretaria de Hacienda o solicitados por el supervisor.9. realizar actividades mediante el uso de las herramientas tecnológicas (tele trabajo).

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0872** de fecha Diecinueve (19) de Enero de 2022, cuyo objeto consistió en Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaria de Hacienda de la Gobernación de bolívar ; con fecha de inicio Diecinueve (19) de Enero de 2022, fecha de finalización Dieciocho (18) de Julio de 2022, por el término de seis (6) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES DE PESOS MCTE (**\$3,000,000**) por concepto de honorarios.

**OBLIGACIONES:** 1. Brindar apoyo profesional a la Secretaria de Hacienda en los asuntos de su competencia. 2. Revisar y/o realizar los diligenciamientos, consolidación y rendición de los reportes enviados a los diferentes entes de control, autoridades competentes y entes fiscalizadores.3. Dar cumplimiento en la aplicación de las políticas y ejecución de los procesos de rentas y gestión tributaria del Departamento de Bolívar. 4. Brindar sus conocimientos en la liquidación de las diferentes obligaciones impuestos de los contribuyentes del Departamento de Bolívar. 5. Revisar y acompañar en los programas de fiscalización de los impuestos departamentales, ejecutando inspecciones tributarias y contables, y la práctica de las demás pruebas dentro de los procedimientos tributarios en el departamento de Bolívar. 6. Apoyar de manera profesional en el diseño e implementar las estrategias de acercamiento al contribuyente y de generación de cultura ciudadana en el Departamento de Bolívar. 7. Apoyar profesionalmente de manera profesional en el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos relacionados con la Secretaria de Hacienda. 8. Brindar apoyo profesional en las respuestas e informes que sean presentados o requeridos en la Secretaria de Hacienda o solicitados por el supervisor. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.



**Gobernación de Bolívar:** NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000  
**Dirección:** Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo  
**Horario de Atención al Público:** Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.  
**Teléfono:** (57) - (5) -6517444 / Email: contactenos@bolivar.gov.co

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=565518>

 GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR	<b>Gobernación de Bolívar</b> <b>CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b> <b>N° 565518</b>	
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA  
CERTIFICA QUE**

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en la ciudad de Cartagena, a los (2) días del mes de agosto de 2022.



---

**WILLY YEICKSON ESCRUCERIA CASTRO**

**DIRECTOR DE FUNCION PUBLICA**

---

**Gobernación de Bolívar:** NIT: 890.480.059-1 Código DANE: 13000  
**Dirección:** Carretera Cartagena - Turbaco Km. 3, Sector Bajo Miranda - El Cortijo  
**Horario de Atención al Público:** Lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 3:00 pm.  
**Teléfono:** (57) - (5) -6517444 / Email: [contactenos@bolivar.gov.co](mailto:contactenos@bolivar.gov.co)

para verificar:



\*\*Para efectos de verificación de la autenticidad del presente documento, se podrá consultar el siguiente enlace:

<https://safe2.prixmasol.com/IntegridadCertificado/Verificar?id=565518>



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CERTIFICADO SG No. 210-03-073

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO  
DE CURILLO CAQUETÁ**

**CERTIFICA**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con la Cedula De Ciudadanía No. 9.236.922 de Cartagena - Bolívar, prestó sus servicios en esta entidad mediante el siguiente contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios No. 233-01-014, actividades comprendidas y desarrolladas desde el seis (06) de marzo al seis (06) de mayo de 2020, con el siguiente objeto: **APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO EN EL MANEJO DEL BANCO DE PROYECTOS, ACTUALIZACIÓN Y MANEJO DEL SUIP-DNP DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DE MUNICIPIO DE CURILLO.**

Desempeñado las siguientes funciones:

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos de inversión a nivel municipal de cada una de las secretarías de la administración municipal en la metodología general ajustada MGA Web, con su respectivo código del banco de proyectos
2. Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web.
3. Transferir proyectos de la metodología general ajustada web al sistema unificado de inversiones y finanzas públicas (SUIFP)
4. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
5. Mantener actualizada la plataforma SUIFP-DNP con la información de los proyectos.
6. Realizar acompañamiento a la administración municipal y sus respectivos funcionarios en el diligenciamiento de la ficha de proyecto como insumo para la estructuración del proyecto en la Metodología General Ajustada y trámite para obtener el Código BPIM en la plataforma MGA
7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
8. Proyectar los estudios previos que solicite su supervisor
9. Elaborar y presentar los informes del Banco de Proyectos de Inversión Municipal al Supervisor del Contrato
10. Proyectar certificaciones inherentes y de cumplimiento del código del Banco de Proyectos de Inversión Municipal BPIM
11. Atención al público con referencia al objeto del contrato.

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

alcalde@curillo.caquetá.gov.co | Palacio Municipal Curillo | Código Postal: 192050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



SECRETARÍA DE GOBIERNO  
CERTIFICADO SG No. 210-03- 073

12. Proyectar los estudios Previos de la Secretaria de Planeación Municipal de Curillo.
13. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa
14. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
15. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
16. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual en pro del buen funcionamiento de la secretaria de planeación.

La anterior certificación se expide a solicitud de la interesada

Dada en la Secretaria De Gobierno de Curillo Caquetá a los treces (13) días del mes de mayo de 2020.

  
YOVANNI ORTIZ TRUJILLO  
Secretario de Gobierno

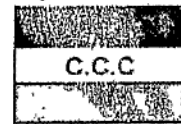
Elaboro: Jazmín López Pérez – Auxiliar Administrativo

*"Hoy inicia el Progreso y Desarrollo de Curillo"*

Alcaldía Municipal de Curillo - Municipio de Curillo - Caquetá - NIT. 800095757-6



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800096767-6



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

S.G 210-03-175

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisados los archivos se puede constatar, que el señor **ALVARO AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cedula de ciudadanía N°. 9.236.922 de Cartagena-Bolívar, presto sus Servicios Profesionales en esta entidad mediante los siguientes contratos.

1. Contrato de prestación de servicios N°233-01-046 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el seis (06) de Mayo de 2019 al veintisiete (27) de Diciembre de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



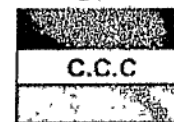
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARIA DE GOBIERNO**

- 2. Contrato de prestación de servicios N°233-01-038 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el nueve (09) de abril al dos (02) de Mayo de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS, MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
- 2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
- 3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
- 4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
- 5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
- 6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
- 7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
- 8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- 9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
- 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

- 3. Contrato de prestación de servicios N°233-01-005 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el diez (10) de enero al veintinueve (29) de marzo de 2019 con el siguiente objeto: **APOYO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS DE LA MGA EN EL MUNICIPIO DE CURILLO**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos a ser financiados por SGR.
- 2. Realizar formato de viabilidad de los proyectos

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



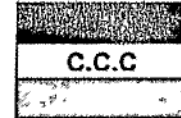
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo; Código Postal: 186050



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

3. Realizar la Administración de la base de datos del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos y actualización para tenerlo a disposición de las Diferentes Secretarías.
4. Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
6. subir información la plataforma GESPROY-SGR entregada por el secretario de Planeación y mantener actualizada.
7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
9. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual en pro del buen funcionamiento de la secretaría de planeación.

4. Contrato de prestación de servicios N°233-01-068 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el doce (12) de Septiembre al veintiocho (28) de Diciembre de 2018 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTO SGR, ACTUALIZACION Y MANJO DE LA PLATAFORMA MGA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CURILLO.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Realizar estudios previos que sean solicitados.
6. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



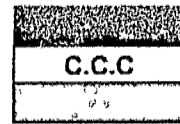
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldía@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
**MUNICIPIO DE CURILLO**  
NIT. 800096767-6



### SECRETARIA DE GOBIERNO

7. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
8. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
9. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Dada en la secretaria de gobierno de Curillo Caquetá a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.

**EDINSON CUESTA MEJIA**  
Secretario de Gobierno

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



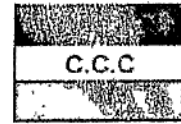
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARIA DE GOBIERNO**

S.G 210-03-175

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisados los archivos se puede constatar, que el señor **ALVARO AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cedula de ciudadanía N°. 9.236.922 de Cartagena-Bolívar, presto sus Servicios Profesionales en esta entidad mediante los siguientes contratos.

1. Contrato de prestación de servicios N°233-01-046 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el seis (06) de Mayo de 2019 al veintisiete (27) de Diciembre de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



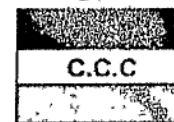
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARIA DE GOBIERNO**

- 2. Contrato de prestación de servicios N°233-01-038 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el nueve (09) de abril al dos (02) de Mayo de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS, MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
- 2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
- 3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
- 4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
- 5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
- 6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
- 7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
- 8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- 9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
- 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

- 3. Contrato de prestación de servicios N°233-01-005 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el diez (10) de enero al veintinueve (29) de marzo de 2019 con el siguiente objeto: **APOYO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS DE LA MGA EN EL MUNICIPIO DE CURILLO**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos a ser financiados por SGR.
- 2. Realizar formato de viabilidad de los proyectos

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



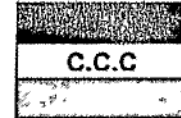
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo; Código Postal: 186050



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

3. Realizar la Administración de la base de datos del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos y actualización para tenerlo a disposición de las Diferentes Secretarías.
4. Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
6. subir información la plataforma GESPROY-SGR entregada por el secretario de Planeación y mantener actualizada.
7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
9. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual en pro del buen funcionamiento de la secretaría de planeación.

4. Contrato de prestación de servicios N°233-01-068 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el doce (12) de Septiembre al veintiocho (28) de Diciembre de 2018 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTO SGR, ACTUALIZACION Y MANJO DE LA PLATAFORMA MGA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CURILLO.**

**Desempeñando las Siguietes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Realizar estudios previos que sean solicitados.
6. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



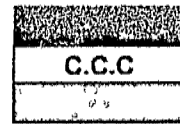
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldía@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800096767-6



### SECRETARIA DE GOBIERNO

7. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
8. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
9. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Dada en la secretaria de gobierno de Curillo Caquetá a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.

EDINSON CUESTA MEJIA  
Secretario de Gobierno

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



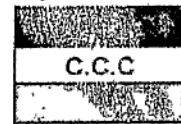
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800096767-6



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

S.G 210-03-175

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisados los archivos se puede constatar, que el señor **ALVARO AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cedula de ciudadanía N°. 9.236.922 de Cartagena-Bolívar, presto sus Servicios Profesionales en esta entidad mediante los siguientes contratos.

1. Contrato de prestación de servicios N°233-01-046 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el seis (06) de Mayo de 2019 al veintisiete (27) de Diciembre de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



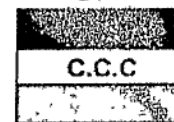
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARIA DE GOBIERNO**

- 2. Contrato de prestación de servicios N°233-01-038 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el nueve (09) de abril al dos (02) de Mayo de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS, MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
- 2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
- 3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
- 4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
- 5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
- 6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
- 7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
- 8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- 9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
- 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

- 3. Contrato de prestación de servicios N°233-01-005 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el diez (10) de enero al veintinueve (29) de marzo de 2019 con el siguiente objeto: **APOYO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS DE LA MGA EN EL MUNICIPIO DE CURILLO**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos a ser financiados por SGR.
- 2. Realizar formato de viabilidad de los proyectos

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



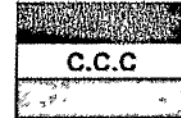
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo; Código Postal: 186050



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

3. Realizar la Administración de la base de datos del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos y actualización para tenerlo a disposición de las Diferentes Secretarías.
  4. Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
  5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
  6. subir información la plataforma GESPROY-SGR entregada por el secretario de Planeación y mantener actualizada.
  7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
  8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
  9. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
  10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
  11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual en pro del buen funcionamiento de la secretaría de planeación.
4. Contrato de prestación de servicios N°233-01-068 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el doce (12) de Septiembre al veintiocho (28) de Diciembre de 2018 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTO SGR, ACTUALIZACION Y MANJO DE LA PLATAFORMA MGA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CURILLO.**

**Desempeñando las Siguietes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Realizar estudios previos que sean solicitados.
6. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



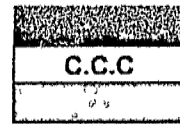
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800096767-6



### SECRETARIA DE GOBIERNO

7. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
8. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
9. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Dada en la secretaria de gobierno de Curillo Caquetá a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.

EDINSON CUESTA MEJIA  
Secretario de Gobierno

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



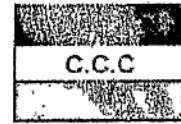
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800096767-6



**SECRETARIA DE GOBIERNO**

S.G 210-03-175

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CURILLO CAQUETÁ**

**CERTIFICA QUE:**

Una vez revisados los archivos se puede constatar, que el señor **ALVARO AMAYA JARAMILLO**, identificado con la cedula de ciudadanía N°. 9.236.922 de Cartagena-Bolívar, presto sus Servicios Profesionales en esta entidad mediante los siguientes contratos.

1. Contrato de prestación de servicios N°233-01-046 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el seis (06) de Mayo de 2019 al veintisiete (27) de Diciembre de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



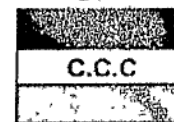
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARIA DE GOBIERNO**

- 2. Contrato de prestación de servicios N°233-01-038 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el nueve (09) de abril al dos (02) de Mayo de 2019 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS, MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS.**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
- 2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
- 3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
- 4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
- 5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
- 6. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
- 7. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
- 8. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
- 9. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
- 10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

- 3. Contrato de prestación de servicios N°233-01-005 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el diez (10) de enero al veintinueve (29) de marzo de 2019 con el siguiente objeto: **APOYO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LOS PARÁMETROS DE LA MGA EN EL MUNICIPIO DE CURILLO**

**Desempeñando las Sigüientes Funciones:**

- 1. Formular, estructurar y elaborar proyectos a ser financiados por SGR.
- 2. Realizar formato de viabilidad de los proyectos

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



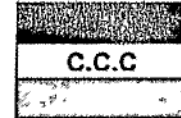
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo; Código Postal: 186050



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800095757-6



**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

3. Realizar la Administración de la base de datos del sistema de seguimiento y evaluación de proyectos y actualización para tenerlo a disposición de las Diferentes Secretarías.
  4. Publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
  5. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado
  6. subir información la plataforma GESPROY-SGR entregada por el secretario de Planeación y mantener actualizada.
  7. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
  8. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
  9. Presentar cinco (5) días hábiles antes de cada pago, ante el supervisor del contrato las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, junto con el informe de los productos realizados en el periodo laborado.
  10. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato.
  11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual en pro del buen funcionamiento de la secretaría de planeación.
4. Contrato de prestación de servicios N°233-01-068 Actividades comprendidas o desarrolladas desde el doce (12) de Septiembre al veintiocho (28) de Diciembre de 2018 con el siguiente objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO AL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS A SER FINANCIADOS CON RECURSOS SGR MANEJO DE MGA Y REALIZAR LAS RENDICIÓN DE CUENTAS EN OCAD REGALÍAS, EN LA ELABORACION DE PROYECTO SGR, ACTUALIZACION Y MANJO DE LA PLATAFORMA MGA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CURILLO.**

**Desempeñando las Siguietes Funciones:**

1. Formular, estructurar y elaborar proyectos.
2. publicar oportunamente los proyectos en la plataforma MGA web
3. Realizar los certificados requeridos en cada proyecto con recursos de SGR.
4. Realizar dictamen o análisis de cada proyecto de REGALIAS que el secretario de planeación asigne antes de ser aprobado.
5. Realizar estudios previos que sean solicitados.
6. Responder por los elementos, bienes, información, que se ponga a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



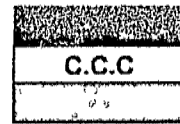
**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldía@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAQUETA  
MUNICIPIO DE CURILLO  
NIT. 800096767-6



### SECRETARIA DE GOBIERNO

7. Asistir a los comités OCAD presenciales y virtuales que se realicen en el OCAD Municipal, departamental y nacional.
8. Elaborar los informes de rendición de cuentas por semestre con la información suministrada por GESPROY PROYECTO, GESPROY CUENTAS, SPGR, SUIFP SGR Y PLATAFORMA SECODIS.
9. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que conozca por causa u ocasión de la orden o contrato.
10. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa.
11. Responder por los documentos físicos o magnéticos que se le asignen o que se elaboren en desarrollo del contrato

Dada en la secretaria de gobierno de Curillo Caquetá a los treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019.

EDINSON CUESTA MEJIA  
Secretario de Gobierno

Proyectó y elaboró	NORA ISABEL CARVAJAL G	Apoyo a Gobierno	Firma=
--------------------	------------------------	------------------	--------



**MANOS UNIDAS POR EL RENACER DE CURILLO**

*¡Créalo, es con fe...!*

alcaldia@curillo-caquetal.gov.co Palacio Municipal Curillo: Código Postal: 186050

## EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL

### HACE CONSTAR:

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 05-124 de fecha 17 de Enero de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 17 de Enero de 2014 al 30 de Julio de 2014.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.



### HONORARIOS:

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con CC No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 768-2 de fecha 3 de Septiembre de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 3 de Septiembre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 177 de fecha 16 de Enero de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 16 de Enero de 2015 al 31 de Mayo de 2015.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.



**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 2228-2 de fecha 18 de Junio de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión u Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 18 de Junio de 2015 al 5 de Octubre de 2015.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 3011-3 de fecha 5 de Noviembre de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “ Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 5 de Noviembre de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.



**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la

aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Dado en Cartagena a los 22 días del mes de Mayo de 2017.

Atentamente,



**ALFONSO MONTES CELEDON**  
**Director Administrativo del Archivo General**



## ***FUNDACION HUELLA HUMANA***

**NIT: 900998794-7**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

### **HACE CONSTAR QUE:**

El Señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con cédula de ciudadanía No. 9236922 de Cartagena, Bolívar, estuvo vinculada a la empresa mediante contrato de prestación de servicio, desempeñando el cargo de Asesor en Proyecto de emprendimiento. en el periodo comprendido desde el 12 de octubre del 2016 hasta el 15 de abril de 2018, durante este periodo mencionado desempeño sus asesorías con profesionalismo, dedicación y eficiencia.

desempeñando las siguientes actividades:

- Evaluar la viabilidad de las ideas de negocios presentadas.
- Asesorar en las opciones de financiamiento disponibles para las ideas de negocios.
- Asesorar en la creación de estrategias de marketing sólida para las ideas de negocio
- Asesorar en el análisis de las distintas áreas para facilitar la actividad u operación de las ideas de negocios presentadas.
- Emitir consejos que sean sustentables para lograr el acompañamiento de una idea de negocio.
- Proporcionar todas las herramientas necesarias para que el emprendedor tome las decisiones finales.

Se expide en el municipio de Albania Caquetá a los treinta y un (31) días del mes de enero de dos mil veinte 2020.

Cordialmente,

**Carlos Andrés López Montealegre**

CC N° 96357665

Representante Legal Fundación Huella Humana

e-mail: [rvargas.olaya@hotmail.com](mailto:rvargas.olaya@hotmail.com)

Cra 3 N 4-16 Barrio villa amazónica Albania Caquetá

Cel: 3106878514

## EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL

### HACE CONSTAR:

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 05-124 de fecha 17 de Enero de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 17 de Enero de 2014 al 30 de Julio de 2014.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.



### HONORARIOS:

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con CC No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 768-2 de fecha 3 de Septiembre de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 3 de Septiembre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 177 de fecha 16 de Enero de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 16 de Enero de 2015 al 31 de Mayo de 2015.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.



**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 2228-2 de fecha 18 de Junio de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión u Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 18 de Junio de 2015 al 5 de Octubre de 2015.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 3011-3 de fecha 5 de Noviembre de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “ Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 5 de Noviembre de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.



**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la

aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Dado en Cartagena a los 22 días del mes de Mayo de 2017.

Atentamente,



**ALFONSO MONTES CELEDON**  
**Director Administrativo del Archivo General**



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA DEL SENA REGIONAL BOLIVAR

HACE CONSTAR:

Que ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9236922 de Cartagena (Bolívar), suscribió con el SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1062 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

CTO No. 1327 del 01 de junio de 2017

PLAZO: 7 meses

FECHA DE INICIO: 01 de junio de 2017

FECHA DE FINALIZACION: 28 de diciembre de 2017

PAGOS MENSUALES: \$3.168.908

VALOR DEL CONTRATO: \$22.182.356

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar los procesos de compras y contratación de servicios según los requerimientos de las dependencias del Centro, evaluando proveedores y elaborando la documentación técnica y jurídica.

Obligaciones específicas:

1. Elaborar y consolidar el plan de compras o contratación de bienes y servicios para el centro de acuerdo a los requerimientos recibidos de las diferentes áreas.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos por parte de los proveedores, para la elaboración del Contrato teniendo los requerimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales.
3. Realizar seguimiento de los objetos contractuales, mediante la presentación de informes periódicos sobre la ejecución de los mismos.
4. Codificación de bienes y servicios bajo los códigos NSPSC plan anual de adquisiciones.
5. Presentar de informes de contraloría SIRECI validados.
6. Realizar estudios de mercado, precios, análisis del sector.
7. Llevar a cabo los procesos de contratación en las diferentes modalidades: mínima cuantía, selección abreviada, contratación directa, licitación pública.

Por tratarse de contrato de prestación de servicios, suscrito con base en la ley 80 de 1993, no generan relación laboral

Para constancia se firma en Cartagena, a los 29 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado

**ROBERTO PLATA CHACON**  
Subdirector (e) de Centro  
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Kelly Roa  
Correo: Kroa@sena.edu.co  
Cargo: Abogada Contratación  
IP 52804

Ministerio de Trabajo  
**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE**  
Centro para la Industria Petroquímica

Avenida Pedro de Heredia Sector Tesca, Cartagena. – Telefonos 6697100 IP 52823  
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270 GD-F-011 V02 Pag 1

## EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO GENERAL

### HACE CONSTAR:

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 05-124 de fecha 17 de Enero de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 17 de Enero de 2014 al 30 de Julio de 2014.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.



### HONORARIOS:

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con CC No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 768-2 de fecha 3 de Septiembre de 2014, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 3 de Septiembre de 2014 al 31 de Diciembre de 2014.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 177 de fecha 16 de Enero de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 16 de Enero de 2015 al 31 de Mayo de 2015.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.



**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 2228-2 de fecha 18 de Junio de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión u Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 18 de Junio de 2015 al 5 de Octubre de 2015.

**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC). 10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Que el señor **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO** identificado con C.C. No. 9.236.922 de Cartagena, prestó sus servicios profesionales de apoyo a la gestión a través del contrato No. 3011-3 de fecha 5 de Noviembre de 2015, cuyo objeto fue Prestación de servicios profesionales en la dirección administrativa de Archivo General del Distrito de Cartagena en desarrollo del proyecto de inversión “ Fortalecimiento institucional del Archivo General del Distrito de Cartagena de Indias, desde el día 5 de Noviembre de 2015 al 31 de Diciembre de 2015.



**FUNCIONES:** 1) Aplicar y controlar las políticas, normativas y estándares para la contratación pública. 2) Programar, consolidar, dirigir y controlar las actividades referentes a copras públicas. 3) Monitorear, evaluar e informar la gestión de la contratación pública. 4) Gestionar y atender los requerimientos administrativos de las diferentes unidades de la institución. 5) Informar a las autoridades de la gestión para la contratación pública. 6) Asesorar a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la

aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública. 7) Llevar adelante la contratación de bienes obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía. 8) Registrar en el portal electrónico [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su cumplimiento y cierre. 9) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC).10) Llevar un archivo tanto físico como magnético de los procesos de contratación. 11) Ejecutar las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos.

**HONORARIOS:**

**\$3.000.000**

Dado en Cartagena a los 22 días del mes de Mayo de 2017.

Atentamente,



**ALFONSO MONTES CELEDON**  
**Director Administrativo del Archivo General**

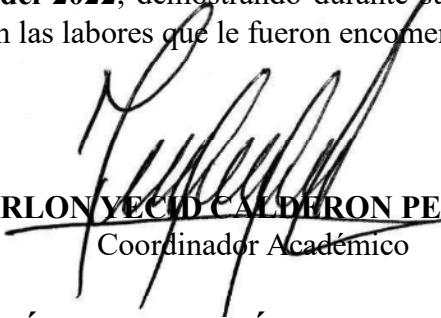
## “EL COORDINADOR ACADÉMICO DE LA FUNDACIÓN ECONOMÍA SOCIO AMBIENTAL “ECOSOAM”

### CERTIFICA:

Que el Profesional **ALVARO ENRIQUE AMAYA-JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 9.236.922 de la Ciudad de Cartagena de Indias, presto sus servicios como Docente Virtual en esta entidad (En los ciclos III, IV y V), desarrollando las siguientes actividades específicas:

1. Enviar un mensaje de presentación personal e invitar a los estudiantes a realizar la actividad inicial del curso.
2. Al principio de cada semana, informar a través de mensajería interna las fechas de inicio y cierre de cada actividad e invitar a los estudiantes a su revisión, desarrollo y envío oportuno.
3. Generar un reporte semanal en el formato de seguimiento al estudiante virtual, tanto de los estudiantes que no han ingresado a la plataforma durante los siete días de la semana, así como de estudiantes que no han presentado actividades.
4. Desarrollar la creación de presentaciones, cuestionarios, juegos, rompehielos virtuales, sesiones de brainstorming, aprendizaje por vídeo, aprendizaje colaborativo, y sesiones de preguntas y respuestas.
5. Facilitar el proceso creación de un ambiente de aprendizaje positivo y la realización de ciertas actividades en el momento adecuado para el grupo.
6. Evaluar la gestión de aprendizaje y analizar el avance en la entrega de las evidencias
7. Estar disponible para cualquier duda que pueda tener el estudiante dentro de los tiempos establecidos.
8. Promover la colaboración en entornos virtuales, la utilización de dinámicas para equipos, foros de discusión, y otras tácticas que promuevan la colaboración en los equipos de trabajo.

esto de forma permanente e ininterrumpida desde el **10 (Diez) de enero del 2022 al 30 (Treinta) de noviembre del 2022**; demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas

  
**MARLON YEID CALDERON PENAGOS**  
Coordinador Académico

**FUNDACIÓN ECONOMÍA SOCIO AMBIENTAL**

[fundacion-ecosoam@hotmail.com](mailto:fundacion-ecosoam@hotmail.com)

Nº Celular 3502319970

NIT: 901223222-4

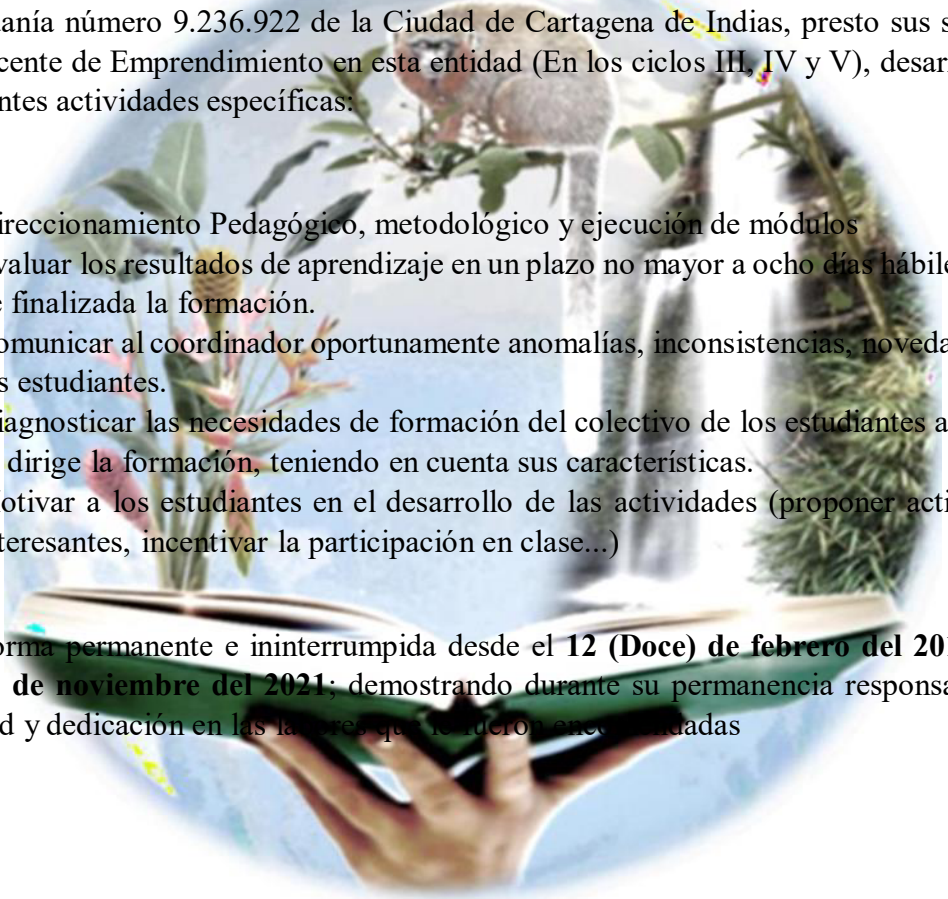
## “EL COORDINADOR ACADÉMICO DE LA FUNDACIÓN ECONOMÍA SOCIO AMBIENTAL “ECOSOAM”

### CERTIFICA:

Que el Profesional **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO**, identificado con cédula de ciudadanía número 9.236.922 de la Ciudad de Cartagena de Indias, presto sus servicios como Docente de Emprendimiento en esta entidad (En los ciclos III, IV y V), desarrollando las siguientes actividades específicas:

1. Direccionamiento Pedagógico, metodológico y ejecución de módulos
2. Evaluar los resultados de aprendizaje en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la formación.
3. Comunicar al coordinador oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades con los estudiantes.
4. Diagnosticar las necesidades de formación del colectivo de los estudiantes a los que se dirige la formación, teniendo en cuenta sus características.
5. Motivar a los estudiantes en el desarrollo de las actividades (proponer actividades interesantes, incentivar la participación en clase...)

esto de forma permanente e ininterrumpida desde el **12 (Doce) de febrero del 2018 al 30 (Treinta) de noviembre del 2021**; demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores que le fueron encomendadas



**MARLON YECID CALDERON PENAGOS**  
Coordinador Académico

**FUNDACIÓN ECONOMÍA SOCIO AMBIENTAL**

**[fundacion-ecosoam@hotmail.com](mailto:fundacion-ecosoam@hotmail.com)**

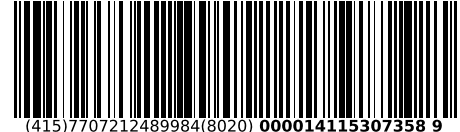
**N° Celular 3502319970**

**NIT: 901223222-4**

2. Concepto   Actualización

4. Número de formulario

141153073589



(415)7707212489984(8020) 000014115307358 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 2 3 6 9 2 2

6. DV

2

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Riohacha

14. Buzón electrónico

2 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

9 2 3 6 9 2 2

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Bolívar

1 3

30. Ciudad/Municipio

Cartagena

0 0 1

31. Primer apellido

AMAYA

32. Segundo apellido

JARAMILLO

33. Primer nombre

ALVARO

34. Otros nombres

ENRIQUE

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

## UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

La Guajira

4 4

40. Ciudad/Municipio

Fonseca

2 7 9

41. Dirección principal

CL 16 20 10 BRR ALTO PRADO

42. Correo electrónico

alvaroenriqueamaya@hotmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 0 0 3 1 2 8 1 5 8

45. Teléfono 2

6 0 5 6 5 6 0 0 4 0

## 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		
7 4 9 0	2 0 1 6, 0 6, 0 3	8 5 4 2	2 0 2 0, 0 2, 0 4				

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

DOCUMENTO SIN EFECTOS

## Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

## Exportadores

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

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

## Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI NO 

60. No. de Folios:

0

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 AMAYA JARAMILLO ALVARO ENRIQUE

985. Cargo CONTRIBUYENTE


**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
 FUERZAS MILITARES  
 EJÉRCITO NACIONAL  
 TARJETA MILITAR DE SEGUNDA CLASE  
 RESERVISTA DE RESERVA CLASE





5238922  
 NOMBRES: ALVARO ENRIQUE  
 APELLIDOS: AMAYA JARABILLO  
 Bachiller

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS  
 DETERMINADOS POR LA LEY 49/93 Y DEMÁS LEYES QUE LO MODIFIQUEN O ADICIONEN.

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1ª LÍNEA	FECHA DE 2ª LÍNEA	FECHA DE 3ª LÍNEA
2009	2019	2029

FECHA DE EXPEDICIÓN: 24/07/2018  
 DISTRITO MILITAR: 014


 P223576

  
 DR. ENRIQUE TEL. ANGELO FIDANCER  
 DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO



## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

### CERTIFICA

Que Alvaro Enrique Amaya Jaramillo, identificado(a) con CC número 9236922, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 9236922
NOMBRES Y APELLIDOS	Alvaro Enrique Amaya Jaramillo
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	13/04/1979
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/02/2022
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/02/2022
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 9236922 ALVARO ENRIQUE AMAYA  
JARAMILLO Desde 19/06/2024 - Vigente

# Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **AMAYA JARAMILLO ALVARO ENRIQUE** identificado(a) con **CC** número **9.236.922** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de abril de 2002 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 07 de enero 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](http://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://customers.wolkvox.com/clicktocall/proteccion/>

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 287856473**



PIB  
10:00:17  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de enero 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) ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9236922:

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>

Carlos William Rodríguez Millán  
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.**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

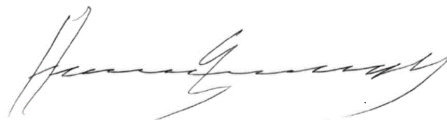
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 07 de enero de 2026, a las 10:01:06, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9236922
Código de Verificación	9236922260107100106

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





POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:02:26 AM horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **9236922**

Apellidos y Nombres: **AMAYA JARAMILLO ALVARO ENRIQUE**

### **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)





## 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, 07/01/2026 10:03:54 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **9236922** y Nombre: **ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO.**

## 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. **131930574** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir

Información

515 9000

**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**

## 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 10:05:59 horas del 07/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **9236922**, Apellidos y Nombres **AMAYA JARAMILLO ALVARO ENRIQUE**

### NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE CARTAGENA**, con NIT **890480184-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *“por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones”* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *“por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018”*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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



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

### CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 9236922 **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 07/01/2026 10:07 AM



Código Verificación: **Q49KU3LTJR**

Válida hasta: **07/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

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



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

**Función Pública hace constar que:**

**Alvaro Enrique Amaya Jaramillo**

C.C.9.236.922

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 04 de enero 2022

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761165874000

PACIENTE: ALVARO ENRIQUE AMAYA JARAMILLO  
SEXO: Masculino Fecha de Nacimiento: 13/04/1979  
DIRRECCION: Barrio Siete de Agosto CR. 17 # 51-01  
TELEFONO: 3003128158

DENTIFICACION: 9.236.922  
EDAD: 44  
EMPRESA: XXXXX

### EVALUACION OCUPACIONAL REALIZADA

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL: PERIODICO  
ORDEN: 275842  
CARGO: PROFESIONAL

FECHA DE ATENCION: 07/03/2024 10:35:09  
FECHA DE SALIDA: 07/03/2024 11:45: 23  
REALIZADO EN: CARTAGENA

Hacemos constar que hemos realizado examen médico al trabajador y que de acuerdo a la Resolución 1918 de 2009, la custodia de la historia clínica será responsabilidad de nuestra institución y estará disponible para los fines legales pertinentes.

#### ESTUDIOS REALIZADOS

ESPIROMETRIA  VISIOMETRIA  AUDIOMETRIA  ELECTROCARDIOGRAMA  
 QUIMICA SANGUINEA  OTROS

#### CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

1. APTO	<b>X</b>
2. APTO CON RESTRINCCIONES	
3. APLAZADO	
4. NO APTO	

#### RESTRINCCIONES:

##### Recomendaciones:

REASIGNACION DE TAREAS  REMISION A EPS/ARL  
 USO DE EPP, CAPACITACION Y MEDIDAS PREVENTIVAS  ACTIVIDAD FISICA  
 SEGUIR TRATAMIENTO  DEJAR DE FUMAR  
 CONTROL DE PESO  REDUCIR CONSUMO DE ALCOHOL  INGRESO SVE:

FIRMA: \_\_\_\_\_

27/30  
Dr. Reinaldo Vasquez Viana  
Universidad de Cartagena  
C.M. 232/90  
L.P.S. C. 0768 S.S.

Cartagena D.T. Y.C. 07 de Enero de 2026.

**Doctora**  
**YIRA TATIANA MORALES CASTRO**  
**Dirección Administrativa de Talento Humano**  
**Alcaldía de Cartagena**  
**Ciudad.**

Cordial saludo,

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 11 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011, declaro tener conocimiento de las situaciones que puedan constituir un conflicto de interés, impedimentos y recusaciones, así como la importancia de identificarlos y declararlo preventivamente en cumplimiento de la Política de Integridad de la Alcaldía Mayor de Cartagena. Por lo tanto, declaro:

- Que SI \_\_\_ NO **X**, me encuentro incurso en ninguna de las causales establecidas en la citada norma sobre conflicto de intereses, impedimentos y recusaciones.
- Que SI \_\_\_ NO **X**, me encuentro incurso en las prohibiciones, inhabilidades de carácter constitucional y legal, y en especial las del artículo 49 de la Ley 617 del 2000, modificado por la Ley 1148 de 2007 y la Ley 1296 de 2009 relativas a cónyuges, compañeros permanentes y parientes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales; concejales municipales y distritales, específicamente lo citado:

“Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente.”

**Atentamente,**



**Alvaro Enrique Amaya Jaramillo**  
**CC 9236922 Cartagena**  
**Cel 3003128158**