	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICACION DE RECIBO A SATISFACCION PARCIAL	CÓDIGO: FG-GI-CA-53 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 01/02/2023

Dependencia Solicitante	SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN

Nro Contrato	SED-PS-2026-0611	**Fecha Contrato**	enero 27 de 2026
Valor Actual Contrato	18.565.750,00 - DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS		
Nro RP	2026.CEN.01.0000601	**Fecha RP**	2026-01-30
Beneficiario	GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA		
Identificación	C.C.1.077.479.749		
Rep Legal	GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA		
Forma de pago	El valor del contrato se pagará en cinco (5) cuotas, a partir de la suscripción del acta de inicio, cada pago se hará por la suma de Tres Millones Setecientos Trece Mil Ciento Cincuenta Pesos ($3.713.150) M/cte, previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor, y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social realizado por el contratista		

SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN

C E R T I F I C A

Que **GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA** con C.C. **1.077.479.749** expedida en **Buenaventura** cumplió con lo establecido en el contrato No. **SED-PS-2026-0611** del **27 de enero de 2026** con el Municipio de BUENAVENTURA, cuyo objeto fue **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA.**

Que a la fecha el supervisor del contrato certifica el cumplimiento parcial nro **1** por valor de $3.713.150,00 por concepto de **PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA.**

Que en virtud de lo anterior se debe adelantar el pago PARCIAL nro 1 por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.713.150,00) M/CTE,** y además se deja constancia que se encuentra al día con los pagos de EPS, ARP y pensión.
Se expide la presente certificación a los 18 días del mes de febrero de 2026.

VICTOR MANUEL QUINTANA MARTINEZ
LIDER OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
SUPERVISOR

Digitó: **Victor Manuel Quintana Martinez**

DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI** **INFORME DE SUPERVISIÓN** **Fecha: 18 de febrero de 2026**	CÓDIGO: FG-GI-CA-88 VERSIÓN: 3.0 FECHA: 01/02/2023

INFORME GENERAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato Nro:	SED-PS-2026-0611
Contratista:	GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA C.C. 1.077.479.749
Clase de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA
Valor Actual Contrato:	18.565.750,00
Plazo:	5 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo
Fecha Iniciación:	2026-02-02
Periodo de Cobro	CUOTA 1
Informe Nro:	1

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CDP Nro	Rubro	Denominación
2026.CEN.01.000024	AC.2.1.2.02.02.008.05.12 - 101	PRESTACION DE SERVICIOS INDIRECTOS - SECRETARIA DE EDUCACION

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA

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

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA

Obligación Pactada	Obligación Cumplida	Observ Supervisor	Incumplimiento
Apoyar en la correcta planificación y creación de los procesos inherentes a la dependencia.	participe en reunión del equipo de trabajo con el fin de plantear la organización de los procesos de la dependencia de inspección y vigilancia, contribuyendo a mejorar la gestión interna. realicé revisión de actividades, identificación de necesidades y organización del trabajo para fortalecer la coordinación, la comunicación y el cumplimiento de funciones. además, apoyé la definición de procedimientos, roles, responsabilidades y tiempos, asegurando que fueran claros y aplicables. también promoví la participación del equipo para facilitar la implementación de los procesos, reducir reprocesos, prevenir errores y mejorar el seguimiento de las acciones.	Cumplió con la obligación	
Apoyar - Colaborar en la revisión y planificación de los procesos internos y externos de la dependencia, verificando su contenido en cuanto a las acciones adelantadas.	apoyé la planificación de los procesos internos y externos de la dependencia de inspección y vigilancia, verificando que las actividades ejecutadas estuvieran acordes con lo registrado en la documentación. recopilé y revisé información, informes y registros, identificando avances, pendientes y necesidades de ajuste. asimismo, contribuí en la elaboración de cronogramas, el seguimiento a compromisos y la organización de prioridades, fortaleciendo la coordinación, la comunicación, el control interno y la capacidad de respuesta oportuna de la dependencia.	Cumplió con la obligación	
Apoyar a adelantar la revisión y planificación de los procesos internos y externos de la dependencia, verificando su contenido en cuanto a las acciones adelantadas.	acompañé la revisión de los procesos internos y externos de la dependencia de inspección y vigilancia, verificando que las actividades realizadas fueran coherentes con los procedimientos establecidos y los compromisos institucionales vigencia. realicé seguimiento a información administrativa y documental, identificando pendientes, puntos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer la organización del trabajo. además, apoyé la claridad en la comunicación, la coordinación entre dependencias y la distribución de responsabilidades, contribuyendo al seguimiento, el orden y el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.	Cumplió con la obligación	
Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato o el Líder de la dependencia donde sea asignado.	realicé las actividades asignadas por el líder de la dependencia de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento oportuno y responsable de las tareas priorizadas como lo fue el apoyo a la supervisión de las matrículas en el sector educativo del distrito. estas labores incluyeron apoyo administrativo, seguimiento a procesos, elaboración de documentos, organización y consolidación de información, así como apoyo en actividades institucionales relacionadas con la supervisión y el control del sector educativo.	Cumplió con la obligación	
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.	desarrollé actividades de difusión, interacción y compartición de la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, garantizando que los mensajes oficiales circularan de manera oportuna, clara y alineada con los lineamientos institucionales de comunicación. Esta actividad comprendió el apoyo en la publicación y socialización de comunicados, circulares, convocatorias, avisos y demás información autorizada, procurando que el contenido mantuviera coherencia, adecuada redacción y un lenguaje comprensible para la ciudadanía y para los públicos internos. Asimismo, apoyé la interacción básica en medios virtuales, direccionando inquietudes, solicitudes o comentarios hacia las dependencias competentes, manteniendo un trato respetuoso, formal y orientado al servicio, contribuyendo al fortalecimiento de la relación institucional con la comunidad. Desde una perspectiva psicológica organizacional, esta labor aportó al fortalecimiento de la comunicación institucional, al manejo adecuado de la información y a la construcción de confianza, favoreciendo una interacción más efectiva entre la entidad y los ciudadanos en entornos digitales.	Cumplió con la obligación	
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmados	realicé el cargue de los informes de ejecución correspondientes a cada cuota contractual presentada y debidamente firmada en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales relacionados con transparencia, trazabilidad y soporte documental de la ejecución contractual. Esta actividad incluyó la verificación previa de cada informe, revisando que contara con firmas válidas, fechas coherentes, correspondencia con el periodo ejecutado y anexos soporte requeridos, con el fin de evitar inconsistencias que afectaran el trámite administrativo, la supervisión contractual o los procesos de pago. Posteriormente, se efectuó el cargue en el módulo correspondiente, asegurando que el documento quedara correctamente asociado al contrato respectivo y que la publicación fuera visible y accesible dentro del sistema. Desde un enfoque organizacional, esta actividad fortaleció el cumplimiento institucional, promoviendo orden, responsabilidad y seguimiento en los procesos administrativos, facilitando la gestión interna y contribuyendo al control adecuado de los compromisos contractuales.	Durante el periodo de ejecución no se encuentran informe para cargue en el SECOP II. Una vez viabilizado el informe de ejecución, los soportes, por parte del supervisor del contrato, el contratista realizará el cargue de soportes en la plataforma SECOP II	
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución	desarrollé las demás actividades derivadas de la naturaleza del contrato que resultaron necesarias para garantizar su cabal y oportuna ejecución, conforme a los requerimientos funcionales de la dependencia y las directrices impartidas por el supervisor contractual.	Cumplió con la obligación	

ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así como también el cumplimiento a cabalidad de la prestación del servicio. Se atendió y resolvió las consultas hechas por el contratista para la correcta ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, se verificó el cumplimiento de los aportes a seguridad social del mes correspondiente y en las proporciones señaladas en la Ley.

GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA

Vº.Bº. VICTOR MANUEL QUINTANA MARTINEZ
LIDER OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
SUPERVISOR

CUENTA DE COBRO No. 01

ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA
NIT 890399045-3

DEBE A

GEAN CARLOS CHAVERRA
C.C. 1077479749

LA SUMA DE: TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.713.150) M/te.

POR CONCEPTO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA

CUOTA: #01

CONTRATO No. SED-PS-2026-0611

PERIODO DE COBRO: Cuota #01

Consignar en cuenta de ahorros No. 00873663707 del BANCOLOMBIA

GEAN CARLOS CHAVERRA
C.C. 1077479749
Celular: 3146895019

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

CER_AFI_2026013056780

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA identificado con CC. 1077479749 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	Empresa Contratante 723 - ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA - VALLE
Tipo y Numero de Documento	NI - 890399045

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/01/29	**Fecha inicio contrato**	2026/01/27
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/06/30
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	-	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 28 días del mes de enero del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC28012026G1077479749V4263470.** Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.077.479.749,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir.**

La presente certificación se expide el 8 de Enero del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1077479749** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1077479749
NOMBRES Y APELLIDOS	GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/11/2021
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	213
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	52

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **07/01/2026**

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

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941,
Medellín: 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941
Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

Vigilado Supersalud

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141086811184

(415)7707212489984(8020) 000014108681118 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 7 7 4 7 9 7 4 9	5	Impuestos de Medellín	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 7 7 4 7 9 7 4 9

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Chocó 2 7	Quibdó 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VALENCIA	CHAVERRA	GEAN	CARLOS

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0 1

41. Dirección principal
CR 41 42 12 BRR LAS PALMAS

42. Correo electrónico geannormal.123@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 6 8 9 5 0 1 9	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 0 0 4 2 2	8 6 9 9	2 0 2 0 0 4 2 2		8 4 1 3	8 5 6 0		

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 ordinar
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

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 [X] 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 ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 02-10-2025 10:39:30AM

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

Certificación
Bancaria

Jueves, 15 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA identificado(a) con CC 1077479749, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	00873663707	2017-03-08	ACTIVO	*****

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

Catalina Cortés Uribe
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

INFORME DE EJECUCIÓN No. 1
CONTRATO No. SED-PS-2026-0611

DATOS GENERALES	
No. Contrato:	**SED-PS-2026-0611**
Contratista:	**GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA**
C.C:	**1.077.479.749**
Contratante:	**ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA**
NIT:	**890.399.045 - 3**
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA
Valor:	Dieciocho millones cincuenta mil pesos ($18.565.750,00) M/CTE
Plazo:	05 MESES En todo caso, no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se realizará la liquidación del mismo.
Fecha de Inicio:	09/02/2026
Fecha de Finalización:	30/06/2026

Entre los suscritos JOAQUIN OROBIO BASTIDAS, identificado con C.C. 16.483.379 expedida en Buenaventura, Secretaria de Etnoeducación Distrital, en su calidad de delegada para contratar según decreto 0109 de 08 de Febrero de 2024 y quien para efectos de este contrato se denominará EL DISTRITO con Nit 890.399.045-3, por una parte, y por la otra GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA, identificado con C.C. 1.077.479.749, expedida en Buenaventura y que en adelante se denominará EL CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el CONTRATO de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SED-PS-2026-0611, cuyo objeto es: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA.

OBLIGACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA tendrá como obligaciones generales las contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y además:

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

Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES:

Igualmente, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones particulares:

1. Apoyar en la planificación y creación de los procesos inherentes a la dependencia.
2. Apoyar - Colaborar en la revisión y planificación de los procesos internos y externos de la dependencia, verificando su contenido en cuanto a las acciones adelantadas.
3. Apoyar a adelantar la revisión y planificación de los procesos internos y externos de la dependencia, verificando su contenido en cuanto a las acciones adelantadas.
4. Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato o el líder de la dependencia donde sea asignado.
5. Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmados.
6. Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

En cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a las obligaciones del CONTRATISTA establecidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. **SED-PS-2026-0611**, realicé las siguientes actividades:

Obligaciones Generales:

1. Cumpli con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993.
2. Ejecute el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
3. Respondí por los elementos, bienes, información, etc. que se pusieron a mi disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
4. redacte oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
5. Acate diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
6. Informe oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.

7. Acredite mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

Obligaciones Particulares:

1. participe en reunión del equipo de trabajo con el fin de plantear la organización de los procesos de la dependencia de inspección y vigilancia, contribuyendo a mejorar la gestión interna. realicé revisión de actividades, identificación de necesidades y organización del trabajo para fortalecer la coordinación, la comunicación y el cumplimiento de funciones. además, apoyé la definición de procedimientos, roles, responsabilidades y tiempos, asegurando que fueran claros y aplicables. también promoví la participación del equipo para facilitar la implementación de los procesos, reducir reprocesos, prevenir errores y mejorar el seguimiento de las acciones.

2. apoyé la planificación de los procesos internos y externos de la dependencia de inspección y vigilancia, verificando que las actividades ejecutadas estuvieran acordes con lo registrado en la documentación. recopilé y revisé información, informes y registros, identificando avances, pendientes y necesidades de ajuste. asimismo, contribuí en la elaboración de cronogramas, el seguimiento a compromisos y la organización de prioridades, fortaleciendo la coordinación, la comunicación, el control interno y la capacidad de respuesta oportuna de la dependencia.

3. acompañé la revisión de los procesos internos y externos de la dependencia de inspección y vigilancia, verificando que las actividades realizadas fueran coherentes con los procedimientos establecidos y los compromisos institucionales vigencia. realicé seguimiento a información administrativa y documental, identificando pendientes, puntos críticos y oportunidades de mejora para fortalecer la organización del trabajo. además, apoyé la claridad en la comunicación, la coordinación entre dependencias y la distribución de responsabilidades, contribuyendo al seguimiento, el orden y el cumplimiento oportuno de las metas institucionales.

4. realicé las actividades asignadas por el líder de la dependencia de inspección y vigilancia, asegurando el cumplimiento oportuno y responsable de las tareas priorizadas como lo fue el apoyo a la supervisión de las matriculas en el sector educativo del distrito. estas labores incluyeron apoyo administrativo, seguimiento a procesos, elaboración de documentos, organización y consolidación de información, así como apoyo en actividades institucionales relacionadas con la supervisión y el control del sector educativo.

5. desarrollé actividades de difusión, interacción y compartición de la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura, garantizando que los mensajes oficiales circularan de manera oportuna, clara y alineada con los lineamientos institucionales de comunicación. Esta actividad comprendió el apoyo en la publicación y socialización de comunicados, circulares, convocatorias, avisos y demás información autorizada, procurando que el contenido mantuviera coherencia, adecuada redacción y un lenguaje comprensible para la ciudadanía y para los públicos internos. Asimismo, apoyé la interacción básica en medios virtuales, direccionando inquietudes, solicitudes o comentarios hacia las dependencias competentes, manteniendo un trato respetuoso, formal y orientado al servicio, contribuyendo al fortalecimiento de la relación institucional con la comunidad. Desde una perspectiva psicológica organizacional, esta labor aportó al fortalecimiento de la comunicación institucional, al manejo adecuado de la *información y a la construcción* de confianza, favoreciendo una interacción más efectiva entre la entidad y los ciudadanos en entornos digitales.

6. realicé el cargué de los informes de ejecución correspondientes a cada cuota contractual presentada y debidamente firmada en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales relacionados con transparencia, trazabilidad y soporte documental de la ejecución contractual. Esta actividad incluyó la verificación previa de cada informe, revisando que contara con firmas válidas, fechas coherentes, correspondencia con el periodo ejecutado y anexos soporte requeridos, con el fin de evitar inconsistencias que afectaran el trámite administrativo, la supervisión contractual o los procesos de pago. Posteriormente, se efectuó el cargue en el módulo correspondiente, asegurando que el documento quedara correctamente asociado al contrato respectivo y que la publicación fuera visible y accesible dentro del sistema. Desde un enfoque organizacional, esta actividad fortaleció el cumplimiento institucional, promoviendo orden, responsabilidad y seguimiento en los procesos administrativos, facilitando la gestión interna y contribuyendo al control adecuado de los compromisos contractuales.

7. desarrollé las demás actividades derivadas de la naturaleza del contrato que resultaron necesarias para garantizar su cabal y oportuna ejecución, conforme a los requerimientos funcionales de la dependencia y las directrices impartidas por el supervisor contractual.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará en cinco (5) cuotas, a partir de la suscripción del acta de inicio, cada pago se hará por la suma de Tres Millones Setecientos Trece Mil Ciento Cincuenta Pesos ($3.713.150)M/cte, previa aprobación del informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNET, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor, y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social realizado por el contratista.

ANEXOS:

1. Certificaciones de Inscripción al Sistema de Seguridad Social.
2. Cuenta de Cobro.
3. Rut.
4. Certificación Bancaria.

GEAN CARLOS VALENCIA CHAVERRA
1.077.479.749
Contratista

VICTOR MANUEL QUINTANA M.
Vo. Bo. – Supervisor