Buenaventura, 17 de Octubre del 2018

HEIDY CRISTINA DIAZ HURTADO
ESP. EN DERECHO ADMINISTRATIVO
T.P. 274 - 600

Que la abogada Yenny Yesenia Jiménez Viveros identificada con C.C. 1.111.791.508 de Buenaventura, portadora de la tarjeta profesional 283 – 612 conferida por el consejo superior de la judicatura, laboro como **abogada auxiliar**, durante el tiempo comprendido del **3 de febrero del 2017 al 3 de febrero del 2018**, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas las labores encomendadas.

Esta labor la realiza en nuestro domicilio principal ubicado en la ciudad de Buenaventura - Valle del Cauca, con una dedicación de 6 horas laborales los días Lunes, Miércoles y Viernes, tiempo en el cual realizaba las siguientes actividades:

- entrevistas con los clientes
- la realización de la investigación jurídica
- la organización de los documentos y la asistencia en la producción de documentos para el juicio
- la asistencia de solicitudes y documentos de la corte y la preparación para el juicio.
- El apoyo en audiencias

Para constancia se firma la solicitud de la interesada a los 17 días del mes de octubre del 2018.

HEIDY CRISTINA DIAZ HURTADO
C.C. 1.111.779.522 de Buenaventura
T.P. 274 - 600 del H. C. S. de la J.
Celular: 321 813 9961 - 310 653 2831

Escaneado con CamScanner

ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL
DISTRITO DE BUENAVENTURA

EPA

NIT. 900.816.913-7
Creado por el Acuerdo 014 del 5 de Diciembre del 2014

CERTIFICADO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Revisados los archivos de la Entidad se constató que la señora **YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS** con Cedula de ciudadaria: **1.111.791.508** prestó sus servicios al ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL EPA, Del Distrito de Buenaventura Valle con Nit. 900.816.913-7, como Contratista bajo la firma del siguiente Contrato:

Contrato No.	Plazo	vigencia	Valor
2019013	CUATRO (04) MESES	15/01/2019 15/05/2019	$ 13.200.000
	OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO, RESPUESTAS DE SOLICITUDES Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURIDICO EN EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL EPA DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA		

Contrato No.	Plazo	vigencia	Valor
20180136	UN (1) MES, QUINCE (15) DIAS	01/11/2018 16/12/2019	$ 4.950.000
	OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO, RESPUESTAS DE SOLICITUDES Y ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURIDICO EN EL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL "EPA" DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA		

Se expide en Buenaventura, a los diecisiete (17) dias del mes de enero del dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

Atentamente,

INGRID DIAZGRANADOS R.
Profesional Universitario Área Talento Humano

Elaboró y revisó: Ingrid Diazgranados R.

Calle. 1ª N° 2 39 Edificio Radio Buenaventura piso 2
Teléfono 2400932

Scanned by CamScanner

RESOLUCION No. 4329 **DE** 29 AGO. 2016

Por la cual se reconoce el cumplimiento de una práctica jurídica

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la ley 270 de 1996, decreto 2150 de 1995 y los acuerdos 235 de 1996, 1389 de 2002, 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1111791508, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 21 de noviembre de 2015.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Asistente jurídico Ad-Honorem del Director del Establecimiento Penitenciario de Mediana Seguridad y Carcelario de Buenaventura-Valle del Cauca, de conformidad con el Decreto 2636 de 2004 Art 11 durante el tiempo comprendido del 1 de Febrero al 1 de Agosto del 2016.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos.

RESUELVE

ARTICULO 1°: Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1111791508, y acredita que egresó de la UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI.

ARTICULO 2°: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE
Dada en Bogotá D.C 29 AGO. 2016

MERCEDES MARTINEZ DE MUÑOZ
Directora

Elaboró: dhernanr
Revisó

CONTRATANTE	CONTRATISTA
DISTRITO DE BUENAVENTURA (VALLE DEL CAUCA) NIT : 890.399.045-3	YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS C.C.: 1.111.791.508 de Buenaventura

OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION JURIDICA DE LA DIRECCION TECNICA AMBIENTAL EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($20.700.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCION	150 DÍAS El plazo del contrato sera hasta el 30 de julio 2020 no obstante, se podrá dar por terminado anticipadamente en caso que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito.
FECHA SUSCRIPCION	04 de Marzo de 2020

Entre los suscritos **LESSI SOCORRO SALAZAR**, identificada con C.C. 31.448.765 expedida en Jamundi, **Secretario de Despacho**, en su calidad de delegada para contratar según decreto 0051 de 07 de Enero de 2020 y quien para efectos de este contrato se denominará **EL DISTRITO** con Nit **890.399.045-3**, por una parte, y por la otra **YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS** identificada con C.C. **1.111.791.508** expedida en **Buenaventura** y que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, contenido en las cláusulas que a continuación se estipulan, previas las siguientes consideraciones: a) Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, procede dentro de la modalidad de CONTRATACION DIRECTA, la celebración de contratos de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, siempre que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. b) Que de conformidad con lo consignado en los Estudios Previos elaborados por la DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL, es necesario para la entidad contar con los servicios de una persona con idoneidad o experiencia que preste sus servicios en las actividades relacionadas con:

CODIGO BIENES Y SERVICIOS ONU
80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION
93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

c) Que en la planta de personal de la Alcaldía Distrital no existe personal de planta suficiente para atender las actividades del contrato, previa acreditación de la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos. d) Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082, el ordenador del gasto verificó y certificó la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el objeto a contratar del **CONTRATISTA** que brindará el apoyo a la gestión. e) Que para atender la presente contratación la ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 20200295 de fecha 2020-03-04. El presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS:

1. Objeto:	**El CONTRATISTA** se obliga para con **EL DISTRITO** a efectuar PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION JURIDICA DE LA DIRECCION TECNICA AMBIENTAL EN EL DISTRITO DE BUENAVENTURA., de conformidad con lo señalado en los Estudios Previos y lo ofrecido en la propuesta que hace parte integral del presente contrato.
2. Plazo:	El plazo para la ejecución total del contrato será 150 DÍAS El plazo del contrato sera hasta el 30 de julio 2020 no obstante, se podrá dar por terminado anticipadamente en caso que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. y se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El presente contrato se considera vigente una vez perfeccionado y hasta el momento de su terminación.
3. Obligaciones:	**3.1. Obligaciones generales:** EL CONTRATISTA tendrá como obligaciones generales las contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, y además: 001.- Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993. 002.- 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. 003.- 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. 004.- Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda. 005.- Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor. 006.- Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas. 007.- 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. **3.2. Igualmente el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones particulares:** 001.- Emitir conceptos y consultas en materia jurídica que requiera La Dirección Técnica Ambiental. 002.- Verificar información de los estudios Previos de la Dirección Técnica Ambiental. 003.- Adelantar estudios y análisis jurídicos sobre areas o temas propios de la Dirección Técnica Ambiental. 004.- responder acciones de tutela, derecho de petición en actividades de orden jurídico en lo que corresponde a la Dirección Técnica Ambiental. 005.- Realizar informes sobre las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Escaneado con CamScanner

	006.- La demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
4. Valor:	El valor del contrato es por la suma de **VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($20.700.000,00) M/CTE** INCLUIDO IVA cuando este aplique, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar.
5. Forma de Pago:	Se pagaran seis (6) cuotas iguales por valor de ($ 3.450.000), previa aprobación de cada informe de supervisión diligenciado por el contratista en la plataforma SISNE, certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y constancia del pago de seguridad social realizado por el contratista. la primera cuota se pagará transcurrido el mes de marzo, la segunda transcurridos los 10 primeros días de abril, tercera cuota se pagara finalizado el mes de abril, la ultima cuota se pagara finalizado el mes Julio 2020.. PARÁGRAFO: Por el presente contrato, **EL CONTRATISTA** no adquiere vínculo laboral alguno con **EL DISTRITO** y es el único responsable de la prestación del servicio. En consecuencia, y de conformidad con lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 no tendrá derecho a reconocimiento de ningún otro emolumento distinto al pago de honorarios determinado en este contrato.
6. Supervisión:	**EL DISTRITO** efectuará la supervisión del contrato a través de la DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL y/o del funcionario que se designe o el interventor que la Entidad contrate para tal fin, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento del desarrollo del objeto del presente contrato. **PARÁGRAFO**: Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la normatividad vigente al respecto: a) Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes. b) Verificar constantemente las actividades desarrolladas y que cumpla con las condiciones exigidas y ofrecidas por el **CONTRATISTA**. c) Resolver todas las consultas que le formule el **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes; d) Entenderse con las autoridades o con otras Entidades o personas, cuando el **CONTRATISTA** lo solicite, para resolver los problemas que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades; e) Comunicar al **CONTRATISTA** las determinaciones que tome el **DISTRITO**, sobre los cambios o modificaciones de las actividades cuando así convenga para la buena ejecución del contrato; f) Suscribir el acta de inicio, y terminación del contrato. g) verificar el pago de aportes al sistema de seguridad social integral del **CONTRATISTA**, para lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago respectivas. h) Todas las demás que dispone la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO I**: El servidor público o funcionario que ejerce la vigilancia y control no tendrá autorización para exonerar al **CONTRATISTA** de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente contrato, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en este Contrato ni exonerarlo de ninguno de los deberes o responsabilidades que conforme al mismo le fueron asignadas. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al **CONTRATISTA** que impliquen modificaciones a los términos de este contrato. **PARÁGRAFO II**: Las órdenes o instrucciones que imparta el servidor público que ejerce la vigilancia y control del contrato al **CONTRATISTA**, deberán expedirse o comunicarse por escrito.
7. Garantía:	En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 80de 1993, la ley 1150 de 2007 y el articulo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta el análisis del riesgo que se incluye en el estudio previo, no se exige la constitución de ninguna garantía a cargo del contratista.
8. Imputación Presupuestal:	La erogación que cause la ejecución del presente contrato se imputará con cargo a los rubros I0108.110010.2110201 HONORARIOS , según certificado de Disponibilidad Presupuestal número 20200295 de fecha 2020-03-04.
9. Cláusulas Excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
10. Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Multas:	En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el **CONTRATISTA**, **EL DISTRITO** podrá imponer y hacer efectivas multas equivalentes hasta por el dos por ciento (2%) del valor del contrato, sin que en su totalidad excedan del diez por ciento (10%) del mismo. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 17 y el parágrafo 2 del artículo 33 de la Ley 1150 de 2007, así como en concordancia con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. El **CONTRATISTA** y **EL DISTRITO** acuerdan que el valor de las multas se descontará por **EL DISTRITO** del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, previa comunicación escrita al **CONTRATISTA**. Sin perjuicio de lo anterior, **EL DISTRITO** adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas se impondrán, sin que por ello **EL DISTRITO** pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa.
12. Cláusula Penal:	El **CONTRATISTA**, reconocerá a **EL DISTRITO** a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, suma que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, **EL DISTRITO** hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que adeude al **CONTRATISTA** si los hubiere, o podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARAGRAFO**: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.
13. Documentos Integrantes del Contrato:	Los documentos del Contrato que se citan a continuación forman parte integral del mismo: a).- Certificado de Disponibilidad Presupuestal; b).- El presente Contrato; c).- La propuesta del Contratista, d).- La correspondencia cruzada entre las partes. e) los Estudios Previos f) El Formato Único de Hoja de Vida impreso desde el SIGEP (DAFP). g) Copia de los certificados de estudios. h) Constancias de los pagos de Seguridad Social. i) Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. j) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. k) Copia de la Libreta Militar cuando a ello hubiere lugar. l) Copia del RUT. m) Certificados de estudios y experiencia que demuestren la idoneidad del **CONTRATISTA**. n) Certificado de idoneidad expedida por el ordenador del gasto. ñ) Certificación de no existencia de personal de Planta; o) Registro presupuestal. P) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
14. Requisitos de Perfeccionamier y Ejecución:	Este contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes y con la expedición del Registro Presupuestal. Para la ejecución del Contrato deberá cumplirse con los siguientes trámites: 1) Perfeccionamiento. 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal. 3) Suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los numerales anteriores.

Escaneado con CamScanner

15. Indemnidad:	**El CONTRATISTA** mantendrá indemne a **EL DISTRITO** de los reclamos, demandas, acciones legales o costas que se generen por daños o lesiones causados a personas o bienes de terceros, ocasionados por el **CONTRATISTA** durante la ejecución del objeto contractual.
16. Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano. Así mismo comprenden que por medio de este contrato de prestación de servicio no se adquiere vínculo laboral alguno con EL DISTRITO y el contratista es el único responsable de la prestación del servicio.
17. Liquidación:	El presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los CUATRO (4) meses, contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1.993 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Si el **CONTRATISTA** no se presenta para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegan a ningún acuerdo, **EL DISTRITO** procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 61 de la citada Ley, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.
18. Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del Distrito, en la calle 2 carrera 3 Edificio Centro Administrativo Distrital - CAD, ii) Al Contratista, en el correo electrónico yeseniajimenez02@gmail.com

POR EL DISTRITO

LESSI SOCORRO SALAZAR
Secretario de Despacho
Delegada para contratar según decreto 0051 de 07 de Enero de 2020

EL CONTRATISTA

YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS
C.C. 1.111.791.508 de Buenaventura

ENTERADO

SUPERVISOR

Elaboró y aprobó: ANA JULIETH ORTEGA PEREA - Jurídico de Apoyo

Escaneado con CamScanner

	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DISTRITO DE BUENAVENTURA EPA NIT: 900.816.913-7	
	CERTIFICADO LABORAL	
Código: FT-SAF	Versión:001	Fecha de actualización: 08/07/2025 Total páginas:

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL EPA BUENAVENTURA

CERTIFICA

Que, revisada la historia laboral de la señora **YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS**, identificada con documento de identidad No. **1.111.791.508** expedida en Buenaventura, se constató que estuvo vinculada a la planta globalizada del ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA, Distrito de Buenaventura

Cargo	Acto Administrativo	Fecha Inicio	Fecha Final	Tiempo total Servido
Secretaria General	Resolución 2020-209 Del 9 de noviembre de 2020	09 de noviembre del 2020	29 de mayo de 2024	3 años, 6 meses y 17 días
	Acta de posesión No. 009 09 de noviembre de 2020			

Código No.	Grado	Dependencia	Salario
054	02	Secretaria General	$4.853.074
	PROPOSITO PRINCIPAL: Proporcionar asistencia jurídica al Director y demás dependencias de la Entidad, en el desarrollo de sus funciones, estableciendo directrices en los procesos relacionados con la gestión jurídica, administrativa y ambiental de acuerdo con las normas aplicables.		
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan al Consejo Directivo, ejerciendo su Secretaria Administrativa y de Control Disciplinario. 2. Asesorar al Director, al consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la entidad. 3. Preparar y coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, resoluciones, contrato, convenios y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo de la Entidad o al Director. 4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y por la total educación en las funciones técnicas y administrativas de la misma a las normas legales y estatutarias. 5. Actuar como parte civil en todo proceso por delito contra la Administración Pública, cuando la Entidad resulte perjudicada. 6. Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes. 7. Coordinar el Sistema de Control Interno Disciplinario de conformidad con el código Disciplinario Único y el Código Contencioso Administrativo.		

DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DISTRITO DE BUENAVENTURA EPA NIT: 900.816.913-7**	
	CERTIFICADO LABORAL	
Código: FT-SAF	Versión:001	Fecha de actualización: 08/07/2025 Total páginas:

	8. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad. 9. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Entidad con los entes de control del Estado. 10. Brindar respuesta a los derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, grupales y tutelas. 11. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Trienal. 12. Establecer y manejar canales adecuados de comunicación coordinando los asuntos de carácter administrativo interno y externo que le confiere la dirección general.

Cargo	Acto Administrativo	Fecha inicio	Fecha final	Tiempo total Servido
Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	Resolución 2024-116 27 de mayo de 2024	30 de mayo de 2024	08 de abril de 2025	10 meses y 9 días
	Acta de posesión N° 08 30 de mayo de 2024			

Código No.	Grado	Dependencia	Salario
105	01	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario	$6.486.898
	PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, organizar y controlar las actividades de la Oficina de Control Interno Disciplinario para dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y propiciar el orden, la disciplina, la eficacia y los valores dentro de la función pública de los servidores de la entidad al desempeñar sus cargos		
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1. Liderar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales, para socializar la prevención o detección de conductas disciplinables. 2. Conocer, revisar y analizar las denuncias y quejas presentadas contra servidores públicos de la entidad para ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento disciplinario o para remitirlo a la entidad de control competente. 3. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos de la entidad y en general contra los sujetos disciplinables previstos en la Ley, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Procuraduría General de la Nación, para cumplir con el debido proceso previsto en la Constitución y en la ley aplicable. 4. Decidir sobre la actuación disciplinaria y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria, para dar cumplimiento a los términos previstos en la ley.		

DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DISTRITO DE BUENAVENTURA EPA NIT: 900.816.913-7**	
	CERTIFICADO LABORAL	
Código: FT-SAF	Versión:001	Fecha de actualización: 08/07/2025 Total páginas:

	5. Resolver los recursos y emitir las demás decisiones que procedan dentro de la indagación preliminar e investigación disciplinaria, para garantizar el derecho de defensa de los investigados. 6. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de la indagación preliminar y dentro de la investigación disciplinaria, para sustentar las decisiones dentro de los procesos disciplinarios adelantados. 7. Comunicar a las entidades de control el contenido de los fallos sancionatorios, hechos y pruebas en materia disciplinaria, para poner en conocimiento los procesos disciplinarios adelantados y se registren y realicen los controles según su competencia. 8. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo y generar los informes de gestión respectivos. 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Cargo	Acto Administrativo	Fecha inicio	Fecha final	Tiempo total Servido
Secretaria General	Resolución 2025-096 09 de abril de 2025	09 de abril de 2025	30 de septiembre de 2025	5 meses y 21 días
	Acta de posesión No. 02 09 de abril de 2025			

Código No.	Grado	Dependencia	Salario
054	04	Secretaria General	$7.534.423
	PROPOSITO PRINCIPAL: Proporcionar acompañamiento y asistencia a la Entidad, en los asuntos jurídicos en el desarrollo de las funciones de las dependencias administrativas y ambientales, como la custodia de la administración de gestión documental		
	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: 1- Coordinar la acción y ejercicio de las funciones que correspondan al Consejo Directivo, ejerciendo su secretaria técnica 2. Asesorar al Director, al Consejo Directivo y demás usuarios internos y externos en lo relacionado con el campo jurídico de la Entidad. 3. Preparar y coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, y demás documentos que deban someterse a consideración del Consejo Directivo de la Entidad o al Director. 4. Garantizar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Entidad y de las funciones técnicas y administrativas de la misma. 5. Coordinar el manejo y funcionamiento del sistema de Gestión Documental de la Entidad de acuerdo con las normas vigentes.		

	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DISTRITO DE BUENAVENTURA EPA NIT: 900.816.913-7	
	CERTIFICADO LABORAL	
Código: FT-SAF	Versión:001	Fecha de actualización: 08/07/2025 Total páginas:

	6. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Entidad con los entes de control y vigilancia del estado 7. Participar en el Desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión Integral y el Modelo Estándar de Control Interno, aplicando el principio de autocontrol necesario para el cumplimiento del Plan de Acción Trienal. 8.- Coordinar las relaciones de la Entidad con la Alcaldía Distrital y demás Entidades públicas, para la adecuada ejecución de sus planes y programas. 9.- Dirigir la elaboración de informes relativos al desarrollo de las políticas, planes y programas que deba presentar el Director. 10.- Coordinar la implementación, organización y desarrollo del archivo histórico y el archivo central de la Entidad de acuerdo con las normas archivísticas. 11.- Dirigir las actividades de conservación y custodia de los archivos y la gestión documental de la Entidad y del Consejo Directivo. 12.- Dirigir y organizar el sistema de peticiones, quejas y reclamos de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la legislación relativa al servicio al ciudadano. 13.- Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 14.- Ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos en la Ley 1474 de 2011. 15.- Fallar en primera instancia en los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios del EPA, conforme a la Ley 2094 de 2021. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Buenaventura a los cinco (5) días del mes de noviembre del dos mil veinticinco (2025).

Atentamente.

SANDRA JIMENA ASPRILLA
Subdirectora Administrativa y Financiera
Establecimiento Público Ambiental
Distrito de Buenaventura

Proyectó: Lisday Cándelo – Profesional de Apoyo

CONFIRMACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000010434772 C.C: 1111791508
YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 24/10/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **YENNY YESENIA JIMENEZ VIVEROS** identificada con C.C. **1.111.791.508** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº SGO-2019-0586

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO COMO APOYO A LA GESTIÓN EN LA COMISARIA DE FAMILIA DE LA CASA DE JUSTICIA Y PAZ ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SEGURIDAD CIUDADANA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2019-03-05
ACTA DE INICIO:	2019-03-13
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($36.740.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	36.740.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	36.740.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	296 DÍAS El plazo del contrato sera hasta el 31 de Diciembre de 2019. No obstante, se podra dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2019-12-10
ACTA DE LIQUIDACION	2019-12-31
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y lo convenido en el presente contrato.
Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo.
Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las obligaciones objeto del contrato y conexas al mismo.
Responder por los elementos, bienes, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado
Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del contratante.
Aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor del contrato.
Acatar las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor del Contrato.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato.
Durante la ejecución del contrato estar afiliado al sistema de seguridad social integral y pagar sus aportes de manera oportuna.
No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar atención al público que asista a la Comisaría de Familia.
Brindar asesoría jurídica en todos los temas de familia que requiera la población que asiste a la Comisaría de Familia.
Realizar las audiencias de conciliación que sean requeridas en los casos que tenga a su cargo.
Apoyar jurídicamente a los funcionarios de la Comisaría de Familia que requieran una asesoría legal en temas relacionados en derecho de familia y violencia intrafamiliar.
Responsabilizarse de los casos y procesos que le sean asignados, los cuales deberá de impulsar y tramitar desde su inicio hasta su culminación ajustándose siempre a la normatividad legal vigente dentro de los términos establecidos para ello.
Responder por las demás funciones que surjan en el transcurso de la realización de las actividades y que tengan relación con el objeto del Contrato.
Brindar al público en general que acuda a la dependencia información que requiera sobre la documentación que tiene a su cargo.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

93151507-PROCEDIMIENTOS O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
80111701-SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL
80101509-SERVICIOS DE ASESORAMIENTO PARA ASUNTOS GUBERNAMENTALES Y DE RELACIONES COMUNITARIAS
93141513-SERVICIOS DE LEGISLACION O JUSTICIA SOCIAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 14 días del mes de enero de 2020.

LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
Director Administrativo de Gestión Humana Bienes y Logística

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincón

Scanned by CamScanner