La Dorada Caldas, 27 de enero de 2026

ERUDM-ADMI
20260127-037

Señor
BYRON ALFONSO BUSTOS RUA
C.C. 1.054.542.897
Correo Electrónico: juancardozo@gmail.com
La Dorada

ASUNTO: CERTIFICACIÓN LABORAL - RAD. 069-ERUDM-2026

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito anexar la **Certificación Laboral** expedida por la Empresa de Renovación Urbana de La Dorada y el Magdalena Centro – **ERUDM**, la cual ha sido solicitada por el señor **BYRON ALFONSO BUSTOS RUA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.054.542.897**.

La citada certificación tiene como finalidad acreditar que el mencionado colaborador laboró en esta entidad, así como informar sobre el cargo desempeñado, el tiempo de servicio y demás condiciones laborales pertinentes, de conformidad con la normatividad vigente y para los fines que la interesada estime convenientes.

Cordialmente,

JAIRO ALONSO RIVERA PAEZ
Gerente Empresa de Renovación Urbana de La Dorada y el Magdalena Centro "ERUDM"

Anexo: Certificado Laboral

Elaboró: Martha Montañez A. – Contratista
Aprobó: Jairo Alonso Rivera Páez – Gerente

EL SUSCRITO
GERENTE DE LA EMPRESA DE RENOVACION URBANA DE LA DORADA Y MAGDALENA CENTRO "ERUDM"

HACE CONSTAR

El señor **BYRON ALFONSO BUSTOS RUA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.054.542.897**, celebró con esta entidad el Contrato de Prestación de Servicios **No. 28062304**, desempeñándose en el cargo de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD, con una asignación salarial de $ 5.373.000,00, conforme a lo establecido por la normatividad laboral vigente. El mencionado contrato tuvo una vigencia comprendida entre el **28 de junio de 2023** y el **31 de octubre de 2023**.

Durante la ejecución del contrato, **desarrolló funciones propias del cargo**, entre las cuales se destacan las siguientes:

1. Apoyar en la tiendita, digitación de oficios, actos administrativos y demás documentos que se requieran en la entidad.
2. Apoyar en la conformación de los expedientes judiciales y contractuales física y digitalmente, así como actualizar las respectivas bases de datos de los procesos judiciales y contractuales.
3. Apoyar en la proyección, gestión y trámite de poderes. Respuestas a requerimientos, citaciones y contestaciones a las autoridades judiciales y administrativas.
4. Coadyuvar en la conciliación y recolección de la información y documentación para la rendición de los diferentes informes que requieren los entes de control, así como la diligencia de las respuestas a los requerimientos de que los mismos Realizan.
5. Apoyar en la digitación de los diferentes documentos que se requieren en las etapas de contratación y surtir su publicidad en la plataforma SECOP II.
6. Coadyuvar en la digitación de las actas de liquidación de los diferentes procesos contractuales.
7. Realizar el pago de la seguridad social integral conforme a la normativa vigente.
8. Desempeñar las demás actividades que sean asignadas por el Supervisor de Control del contrato y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

La presente certificación, se expide en La Dorada – Caldas a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026), a solicitud del interesado y para los fines que estime convenientes

JAIRO ALONSO RIVERA PAEZ
Gerente Empresa de Renovación Urbana de La Dorada y el Magdalena Centro "ERUDM"

Elaboró: Martha Montañez A. – Contratista
Aprobó: Jairo Alonso Rivera Páez – Gerente