

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE H, A & M TECHNICAL & LEGAL S.A.S.

CERTIFICA:

Que el señor DEYNER FREDDY VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía No 10.388.212 DE Guapi– Cauca, presta sus servicios para esta entidad como ENLACE administrativo DE PROYECTO REGIÓN VALLE DEL CAUCA teniendo como fecha de inicio el día 1 de mayo del 2022 y fecha final el 28 de febrero del 2024, devengando honorarios correspondientes a TRES MILLONES DE PESOS (\$3'000.000) con las siguientes funciones asignadas:

a) Apoyar al CONTRATANTE en la coordinación de acciones previstas en el Programa “Jóvenes Resilientes frente a la delincuencia a través de Practicas Comunitarias Restaurativas” en los municipios del Valle del Cauca. b) Realizar seguimiento administrativo de las actividades programadas dentro del proyecto, garantizando el cumplimiento del plan de trabajo convenido. c) Garantizar el dialogo constante entre las entidades involucradas. d) Coordinar el desarrollo de acciones aprobadas por las partes del convenio desde una perspectiva técnica- operacional. e) Brindar acompañamiento a las comunidades focalizadas del proyecto para garantizar el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan de trabajo. f) Coordinar la realización de informes periódicos para comités y juntas directivas de acuerdo con las actividades del proyecto. g) Recolectar medios de verificación pertinentes para cada acción contratada. h) Liderar y apoyar el desarrollo de acciones tendientes al fortalecimiento de la población beneficiaria.

Es necesario anotar que el señor Moreno cumple a cabalidad con las responsabilidades asignadas de forma responsable y profesional.

Dado en la ciudad de Cali, el 12 de marzo del 2024



YISETH ASPRILLA CÁCERES
REPRESENTANTE LEGAL H,A & M



CONSTANCIA LABORAL

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FIRMA INSTITUTIONAL DEVELOPMENT CONSULTING GROUP SAS

HACE CONSTAR

Que el señor DEYNER FREDY VALENCIA, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.10.388.212 expedida en Guapi – Cauca, prestó servicios a esta empresa en los siguientes proyectos y cargos:

PROYECTO: Asistencia Técnica a procesos de empalme, elaboración Planes de Desarrollo y de Inversión y Formulación de Proyectos para asegurar la inclusión del componente étnico, la participación y abordaje de procesos de consulta y la inclusión de estrategias de enfoque diferencial en las nuevas administraciones territoriales en la zona pacífico. Asistencia técnica a las alcaldías de Cali y Medellín en coordinación con el DNP, para la inclusión en sus planes de desarrollo, líneas específicas de enfoque diferencial.

FINANCIADOR: ACDI/VOCA.

CARGO: Auxiliar Administrativo

FUNCIONES: Apoyar las actividades administrativas y logísticas requeridas por el proyecto para el cabal cumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco del contrato de fortalecimiento de las capacidades institucionales de varios municipios del Pacífico,

- Atender las solicitudes requeridas por el personal administrativo y consultor en los términos indicados por el supervisor del contrato que se celebre.
- Apoyar al equipo consultor durante la ejecución del proyecto con el servicio de recepción de informes periódicos.
- Realizar todas aquellas actividades específicas que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto principal y de las obligaciones contraídas por la Unión Temporal en el marco del contrato general celebrado con ACDI/VOCA.
- Atender de manera oportuna, ágil y rápida las necesidades que surjan en el envío de la correspondencia de la entidad.
- Apoyar a la gerencia y al equipo consultor durante la ejecución del proyecto con el acompañamiento en procesos administrativos y ejecución de actividades según se requiera.
- Realizar apoyo logístico general según actividades planteadas por la gerencia del proyecto.
- Actividades específicas requeridas por la Gerencia.

DURACIÓN: Cinco (5) meses

VALOR TOTAL: \$6.500.000

PAGO MENSUAL: \$1.300.000

FECHA DE INICIO: 15/01/2016

FECHA DE TERMINACIÓN: 15/06/2016



PROYECTO: Análisis e identificación de oportunidades en los Planes de Seguridad y convivencia Municipales.

FINANCIADOR: Open Society Foundation.

CARGO: Técnico de apoyo administrativo

FUNCIONES: Atender de manera oportuna, ágil y rápida las necesidades que surjan en el envío de la correspondencia de la entidad.

- Apoyar a la gerencia y al equipo consultor durante la ejecución del proyecto con el acompañamiento en procesos administrativos y ejecución de actividades según se requiera.
- Realizar apoyo logístico general según actividades planteadas por la gerencia del proyecto.
- Actividades específicas requeridas por la Gerencia.

DURACIÓN: Seis (6) meses

VALOR TOTAL: \$12.000.000

PAGO MENSUAL: \$2.000.000

FECHA DE INICIO: 01/10/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/03/2022

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero del año 2024.

ANA LIDA REVELO DE LA CRUZ
Representante Legal
C.C. 66.940.805 de Buenaventura