Contraloría
Distrital de Buenaventura
Nit. 800.093.372-5

30-04.01

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA, FINANCIERA, GESTIÓN HUMANA Y DOCUMENTAL

CERTIFICA:

Que el señor **DARWIN ESTIVEN GAMBOA VALLECILLA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.111.800.257, expedida en Buenaventura- Valle, prestó sus servicios profesionales esta Entidad, bajo contrato de prestación de servicios.

- **Contrato 001 de 2026;** desde el veintiuno (21) de enero de dos mil veintiséis (2026), hasta el treinta (30) de julio de dos mil veintiséis (2026).

Cuyo objeto de este contrato es: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN APOYO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA CONTRALORÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

Realizando las siguientes actividades:

1. Elaboración de actos administrativos de la DAFGHD.
2. Apoyo en el proceso contractual etapa pre- contractual y pos- contractual, con todos sus documentos anexos.
3. Manejo de la plataforma SIGEP II.
4. Apoyo al comité de Comisión de Personal.
5. Seguimiento a la plataforma SECOP II para cierre de expedientes.
6. Ingreso de los informes de supervisión del Área Administrativa.
7. Revisión de la documentación referente a las hojas de vida entregadas por el personal a contratar.
8. Servir de apoyo a la oficina Jurídica en el acompañamiento y verificación en las diferentes actividades de los procesos internos y externos llevados a por esta área.
9. Apoyar a la oficina Jurídica en el proceso de gestión y calidad, cumpliendo con los procesos existentes y designados por parte de la oficina jurídica.
10. Apoyar el cargue de la información de los procesos de contratación que adelanta la oficina jurídica en la nueva plataforma del SECOP II y SIA OBSERVA en la presente vigencia.
11. Realizar las actividades que le sean asignados por el supervisor.
12. Prestar apoyo en la preparación y presentación de los informes que el jefe de la oficina Asesora Jurídica y de Contratación le asigne.
13. Recepción y radicación de correspondencia y digitar información que sea requerida por la supervisora.
14. Cumplir con el cronograma de trabajo acordado con el supervisor.

15. Mantener informado a la Contraloría Distrital de Buenaventura de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
16. Apoyar la transcripción de los Actos Administrativos requeridos por el supervisor.
17. Apoyar en transcripción de los grados de consulta direccionada por la jefa inmediata.
18. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en relación con el objeto del contrato.

Para constancia se firma en Buenaventura, a los cinco (05) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

VIVIANA GONZALEZ VIVAS
Directora Administrativa, Financiera
Gestión Humana y Documental

ELABORÓ: Yady Tatiana González Viveros- Apoyo a la Gestión Humana y Documental

CONSULTA RECIBO VIRTUAL

Num Recibo ◉ 990100000011533677 Consultar

Identificación ○

Consulta aquí si tu Recibo virtual ya fue pago.

NUMERO PIN	990100000011533677	
IDENTIFICACION CONTRIB.	1111800257	
NOMBRE CONTRIB.	Darwin Estiven Gamboa Vallecilla	
NOMBRE ACTO	LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS BUENAVENTURA	
ESTADO	Pagado	
DETALLE DEL RECIBO	CONCEPTO	VALOR
	VALOR DEL DOCUMENTO	$14000
	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	$7000
	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	$7000

Universidad Nacional Abierta y a Distancia
ACREDITADA EN ALTA CALIDAD

NIT 860.512.780-4

LA COORDINADORA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN – SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD-

CERTIFICA:

Que el(a) contratista ***DARWIN ESTIVEN GAMBOA VALLECILLA.,*** *identificado(a) con s* ***1.111.800.257*** *presto(a) sus servicios mediante la siguiente orden:*

Contratación Directa == Prestación De Servicios No. CON-2024-000460

OBJETO: *Prestar los servicios como asistente operativo para la realización de la actividades y trámites logísticos, operativos y administrativos requeridos en el desarrollo de las sesiones formativas del diplomado en el municipio de Buenaventura No 2, garantizando el logro de los objetivos de la fase III del proyecto "Educación con Justicia Social" en el marco del Contrato Interadministrativo 491-23 de 2023, suscrito entre la Universidad Nacional Abierta y a Distancia-UNAD y el Departamento Administrativo de la Residencia de la República DAPRE.*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *A partir del* ***01 de noviembre de 2024*** *hasta el* ***29 de noviembre de 2024 .***

VALOR DEL CONTRATO: *TRES MILLONES PESOS MONEDA CORRIENTE* ***($ 3.000.000)***

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga para con la UNAD a: 1) Desarrollar el objeto del contrato, dentro de los términos establecidos. 2) Ejecutar en debida forma, los servicios o productos contratados 3) Acreditar su afiliación vigente a cualquier sistema de prestación de servicios de salud y pensión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 y articulo 01 de las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003 respectivamente. Los pagos se realizarán y se cancelarán con los respectivos aportes a salud y pensión. Esta afiliación no configura relación laboral. 4) CUANDO ASI APLIQUE y en concordancia con el Sistema de Integrado de Gestión en su componente de Gestión ambiental y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, el contratista debe dar cumplimiento a la política, lineamientos y normas establecidos en el sistema integrado de gestión, y las que regulen la materia, y se expidan durante el plazo de ejecución del contrato y sus prórrogas (cuando así haya lugar), en tal caso y antes de la legalización del correspondiente contrato, el proponente deberá adjuntar certificación avalada y suscrita por el líder de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAD, por el líder de Gestión Ambiental de la UNAD y por el supervisor y/o interventor del contrato, en el que conste estar informado y cumpliendo, con la política generada por la Universidad Nacional Abierta a Distancia - UNAD, en concordancia con la

normatividad exigible en este sentido. Para tal efecto la Universidad Nacional Abierta a Distancia – UNAD, ha generado los instructivos I-5-6-5 y I-6-3-2 en los cuales los requisitos mencionados son de obligatorio cumplimiento para que las actividades que sean realizadas por estos (contratistas), se hagan de forma segura (Instructivo de requisitos y condiciones en seguridad y salud en el trabajo para la contratación de bienes y servicios I-5-6-5 Introducción e Instructivo para la contratación de bienes y servicios ambientalmente sostenibles I-6-3-2. Negrilla fuera de texto). 5) Cumplir con los lineamientos archivísticos enmarcados en la normatividad archivística legal vigente en materia de entrega de documentos o expedientes organizados independiente del soporte físico o electrónico en que se encuentre, y de acuerdo con lo establecido en el Instructivo de la UNAD Programa de Gestión Documental Física y/o Electrónica de código: I-2-2-1, y demás disposiciones legales que le modifiquen o complementen. Atendiendo así que en la liquidación del contrato estará verificada o validada esta obligación de la Gestión Documental. 6) Las demás asignadas por el supervisor y que sean inherentes a la labor desempeñada. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar el apoyo operativo, administrativo y /o logístico durante el desarrollo del Diplomado en el municipio de Buenaventura para el adecuado logro de los objetivos de los procesos de formación asignados en el marco de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. 491 -23 de 2023 suscrito entre el DAPRE y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. 2. Recibir el material e insumos enviados por el equipo logístico y operativo del proyecto, para el desarrollo de cada una de las sesiones programadas, y realizar su respectivo control, mediante el diligenciamiento de los formatos destinados para tal fin; los cuales deberán cargar en el repositorio que previamente se les indique. 3. Verificar que los materiales, los espacios, el mobiliario, el acceso a Internet y los equipos audiovisuales en el municipio de Buenaventura, estén disponibles y con la antelación requerida, para el desarrollo de cada una de las sesiones programadas del (curso/diplomado). 4. Asistir puntualmente y de manera presencial, a cada una de las sesiones de clase en los horarios y fechas programadas del Diplomado en el municipio de Buenaventura 5. Garantizar el registro de los asistentes a los procesos de formación asignados mediante la suscripción de listados de asistencias en los que se evidencie su participación para el logro de los objetivos de las jordanas realizadas durante la ejecución del curso/ diplomado. 6. Realizar la toma de evidencias fotográficas en cada una de las sesiones programadas para la formación asignada de manera que se evidencie la adecuación ejecución de los procesos de formación en el marco de los objetivos del Contrato Interadministrativo No. 491 -23 de 2023 suscrito entre el DAPRE y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD. 7. Verificar el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción por parte de los participantes durante cada una de las sesiones programadas en el municipio de Buenaventura del Diplomado. 8. Consolidar y remitir a la dirección del proyecto o a quien esta delegue, los listados de asistencia, actas de entrega de refrigerios, encuestas de satisfacción, evidencias fotográficas y documentales, al finalizar cada sesión

para su digitalización semanal y cargue en el link o repositorio proporcionado por el proyecto. 9. Reportar a las profesionales de apoyo del equipo logístico las alertas relacionadas que se presenten en el desarrollo de las sesiones programadas. 10. Garantizar que los espacios destinados para la realización del curso/ diplomado asignado, así como los equipos audiovisuales suministrados para su desarrollo sean entregados al operador en condiciones adecuadas verificando el estado inicial y final y suscribiendo las respectivas actas de recibo a satisfacción. 11. Participar en las reuniones, comités, eventos, encuentros, visitas o actividades a las que sea convocado en el marco de la coordinación de actividades con la supervisión, que tengan relación con el objeto del contrato. 12. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 13. Presentar el informe final de las actividades desarrolladas durante la ejecución de la formación asignada en los que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato suscrito con las UNAD. 14. Las demás actividades que surjan en virtud de las obligaciones del Contrato Interadministrativo No. 491 -23 de 2023 suscrito entre el DAPRE y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

YOLIMA GARCÍA CARO

Proyectó: TomásP.

DANE

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 287450s5QfCB5Zzr

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que ESTIVEN DARWIN GAMBOA VALLECILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,111,800,257, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6533309 DE 2024 DANE.

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la verificación, actualización y levantamiento de la información de unidades económicas a nivel de manzana y edificación, reportadas en el Conteo nacional de unidades económicas - CNUE en el área compacta de trabajo y municipio asignado..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 22 de julio de 2024 y 21 de septiembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BUENAVENTURA

VALOR DEL CONTRATO: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 4.246.667,00) M/cte.

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 05 del mes de enero de 2026 quien interese.

CADID ASDRUBAL SAAVEDRA CASTAÑO
Director Territorial Suroccidente - Cali

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 231377FjPXFLKjM9

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que DARWIN ESTIVEN GAMBOA VALLECILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,111,800,257, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6862714 DE 2024 DANE.

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el levantamiento de la información del Censo Económico Nacional Urbano, mediante la correcta aplicación de los cuestionarios a las unidades económicas de observación, y se distribuirán en las áreas compactas de recolección en las áreas de coordinación que concentre el mayor número unidades económicas..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 08 de octubre de 2024 y 29 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BUENAVENTURA

OBLIGACIONES: 1. Asistir al curso de entrenamiento (presencial) y dominar los conceptos temáticos y operativosimpartidos en el mismo.2. Recorrer cada una de las manzanas asignadas de acuerdo con la programación de las unidadeseconómicas registradas en su área compacta de recolección, identificando y registrando en losDMC - TABLETAS todas las viviendas con actividad económica visible, unidades de comercio, deindustria, servicios, transporte, construcción y vendedores de calle, existentes en cada una de ellas,diligenciando para ello el cuestionario digital respectivo; indagando por aquellas poco visibles o enedificaciones de difícil acceso.3. Realizar la notificación de las fuentes asignadas en su área compacta de recolección para informarel objetivo del censo y el día que se visitará, además de que la fuente pueda preparar la informaciónsolicitada durante la entrevista.4. Colocar el respectivo Auto Adhesivo de Censado y entregar el certificado censal a la fuente, unavez se tenga la certeza de tener la información completa y sincronizada.5. Programar y realizar las visitas correspondientes para retomar y completar las encuestasincompletas por motivos de rechazo, encuestado ausente/ocupado o información faltante.6. Digitar y sincronizar diariamente la información recolectada en los cuestionarios a papel que sehayan realizado por factores de seguridad o adversos al operativo, para poder realizar el análisis deprimer nivel por parte del analista de información.7. Realizar las correcciones a la información y revisitas a las fuentes sugeridas por el analista deinformación para garantizar la calidad y completitud de la encuesta.8. Informar al encargado de la encuesta, los inconvenientes que se le presenten para la realización desu trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. En todo caso el supervisor contractualtomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstanciasajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control yvigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo con la metodología de cadainvestigación.10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.11. Asistir puntualmente a las reuniones o reinducciones operativas que se requieran para trataraspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar osocializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.12. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, designadas por elsupervisor del contrato. .

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 13 del mes de marzo de 2025 quien interese.



ÁLVARO ANTONIO HERNÁNDEZ ARGUELLO
Director Territorial Suroccidente

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-83
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora 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 **DARWIN ESTIVEN GAMBOA VALLECILLA** identificado con C.C. **1.111.800.257** expedida en **Buenaventura** Celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión Nº SED-PS-2025-0971

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TERRITORIALES, DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA EL ACCESO Y PERMANENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LA SECRETARÍA DE ETNOEDUCACIÓN DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA, EN EL MARCO DEL PROYECTO BPIN No. 2024761090176.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2025-06-18
ACTA DE INICIO:	2025-06-20
VALOR DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS ($13.797.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	13.797.000,00 0,00 13.797.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES En todo caso, no podrá exceder el 31 de diciembre de 2025. 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
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
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.
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.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
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 CONTRATISTA:

Recopilar información Estratégica del Sector, verificar que esté completa garantizado que sirva de insumo para el análisis posterior, y así convocar al comité directivo, para realizar el estudio del Sector Educativo, conforme a la programación realizada.
Recopilar información del Boletín Estadístico de la Secretaría, el diagnóstico estratégico del sector y las lecciones aprendidas de programas y proyectos, asegurando que la información esté completa y convocar al comité a la programación realizada por el Profesional Especializado de Planeación.
Convocar a los actores de la Comunidad Educativa y al Comité Directivo, para la realización de una mesa de trabajo, con el fin de realizar un análisis y definición de estrategias con la información definida en el componente estratégico del plan de desarrollo educativo.
Identificar y recopilar la información financiera de la Secretaría de Educación y las estrategias para el sector donde se definen los programas y proyectos generales, para definir la capacidad de inversión de la Secretaría.
Convocar al funcionario asignado y al equipo de trabajo de cada área de la Secretaría, con el fin de analizar y definir el plan de acción para cada área.
Entregar a cada área el plan de acción para su ejecución.
Enviar la agenda coordinada de asistencia técnica al Comité Directivo para su aprobación.
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmados.
Las demás que se derivan de la naturaleza del contrato y que garantizan su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111701-SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL
80111600-SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 18 días del mes de diciembre de 2025.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

Buenaventura, 22 de Abril de 2023

T.D.M. TRANSPORTES SAS con NIT 890904488

Certifica que:

El(La) señor (a) DARWIN ESTIVEN GAMBOA VALLECILLA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.1111800257, labora desde 01 Abr 2022 en nuestra Organización, desempeñandose como GESTOR DE SERVICIO Y PRODUCTIVIDAD, mediante un contrato a término INDEFINIDO, devengando un ingreso mensual de $1.402.914, distribuido asi:

Salario Basico $1.402.914

y un promedio de conceptos variables $0

En caso de requerir ampliar información, por favor dirigirse a los teléfonos. . Esta certificación se emite por solicitud del Empleado.

Atentamente,

LUISA CRISTINA DOMINGUEZ CADAVID
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

CONTELAC

CONSULTORIA TECNICA LATINOAMERICANA Y DEL CARIBE S.A.S
CONTELAC S.A.S NIT.890.316.966-6

CERTIFICA QUE

El señor GAMBOA VALLECILLA DARWIN ESTIVEN identificado con cedula de ciudadanía No. 1.111.800.257 , laboró en nuestra Empresa, desde el día veintiséis (26) de agosto de 2021 hasta el día veintitrés (23) de noviembre de 2021, desempeñando el cargo de Encuestador, mediante un contrato por obra o labor, en el proyecto "*estudios y diseños del proyecto de optimización hidráulica del sistema de distribución del acueducto de Buenaventura, departamento del Valle del Cauca*" Contrato No. 57833-PTSP-007-2020 suscrito con el Fondo para el Desarrollo del plan de Todos Somos Pazcifico.

Por constancia de lo anterior, se firma a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

ARANGELY SALAZAR MIRANDA
Directora de Gestión Humana

c.c. Archivo