El Director Administrativo 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 **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO** identificado con C.C. **1.111.785.416** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.
{S

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2021-0931

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2021-06-08
ACTA DE INICIO:	2021-06-08
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($24.150.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	24.150.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	24.150.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES Los servicios se prestarán hasta el 31 de diciembre de 2021. 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 liquidará en el estado en que se encuentre.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION	2021-12-31
CONTRATANTE:	DISTRITO 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.
{S
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:

Coadyuvar y fortalecer los diferentes procesos que lleve acabo la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos.
Apoyar la actualización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Brindar apoyo en la caracterización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Apoyar en el modelamiento del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Prestar un servicio eficaz y oportuno en el manejo de la documentación que tenga a su cargo.
Brindar apoyo en el suministro de información al empleado, dando respuesta a sus inquietudes y consultas.
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:

80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 21 días del mes de marzo de 2023.

LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 99010000000007135575 C.C: 1111785416
DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 21/03/2023 12:05:32 p.m. 1 DE 1

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

El Director Administrativo 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 **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO** identificado con C.C. **1.111.785.416** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.
{S

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2022-0869

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2022-01-28

ACTA DE INICIO: 2022-02-01

VALOR DEL CONTRATO: VEINTIUN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($21.300.000,00) M/CTE

VALOR INICIAL: 21.300.000,00
VALOR ADICIONAL: 0,00
VALOR TOTAL: 21.300.000,00

PLAZO DE EJECUCION: 6 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 en el estado en que se encuentre.

PLAZO CON PRORROGA NO APLICA

FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION 2022-07-29

CONTRATANTE: DISTRITO 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.
{S
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:

Brindar apoyo en la caracterización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Coadyuvar y fortalecer los diferentes procesos que lleve acabo la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos.
Apoyar la actualización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Modelamiento del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Prestar un servicio eficaz y oportuno en el manejo de la documentación que tenga 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:

80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 21 días del mes de marzo de 2023.

LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No.: 9801000000007135575 C.C.: 1111785416
DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 21/03/2023 12:05:32 p.m. 1 DE 1

El Director Administrativo 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 **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO** identificado con C.C. **1.111.785.416** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.
{S

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2022-1161

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2022-09-01

ACTA DE INICIO: 2022-09-01

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($14.200.000,00) M/CTE

VALOR INICIAL: 14.200.000,00
VALOR ADICIONAL: 0,00
VALOR TOTAL: 14.200.000,00

PLAZO DE EJECUCION: 4 MESES Los servicios contratados se prestaran hasta el 30 de diciembre de 2022. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito.

PLAZO CON PRORROGA NO APLICA

FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION 2022-12-30

CONTRATANTE: DISTRITO 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.
{S
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:

Brindar apoyo en la caracterización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Coadyuvar y fortalecer los diferentes procesos que lleve acabo la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos.
Apoyar la actualización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Modelamiento del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Prestar un servicio eficaz y oportuno en el manejo de la documentación que tenga 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:

80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 21 días del mes de marzo de 2023.

LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9801000000135575 C.C. 1111785416
DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 21/03/2023 12:05:32 p.m. 1 DE 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Director Administrativo 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 **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO** identificado con C.C. **1.111.785.416** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.
{S

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2023-0104

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2023-02-01
ACTA DE INICIO:	2023-02-01
VALOR DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($10.950.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	10.950.000,00 0,00 10.950.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	3 MESES Los servicios contratados se prestarán hasta el 30 de abril de 2023. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION	2023-04-30
CONTRATANTE:	DISTRITO 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.
{S
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:

Brindar apoyo en la caracterización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Coadyuvar y fortalecer los diferentes procesos que lleve acabo la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos.
Apoyar la actualización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Modelamiento del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Prestar un servicio eficaz y oportuno en el manejo de la documentación que tenga 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:

80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 22 días del mes de septiembre de 20

KATHERINE GONZALEZ IBARGUEN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9001000000777 1268 C.C: 1111785416
DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $200
9451242401 25/09/2023 09:38:44 a.m. 1 DE 1

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

La Director Administrativo 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 **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO** identificado con C.C. **1.111.785.416** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** Celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2023-1047

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2023-05-15
ACTA DE INICIO:	2023-05-15
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($18.250.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	18.250.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	18.250.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	138 DÍAS El plazo se entenderá en días calendario. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito
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.
{S
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:

Brindar apoyo en la caracterización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Coadyuvar y fortalecer los diferentes procesos que lleve acabo la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos.
Apoyar la actualización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Modelamiento del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Prestar un servicio eficaz y oportuno en el manejo de la documentación que tenga 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:

80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 22 días del mes de septiembre de 2023.

KATHERINE GONZALEZ IBARGUEN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000000007771258 C.C: 1111785416
DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $200
9461243461 25/09/2023 09:38:44 a.m. 1 DE 1

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CODIGO:	FG-GI-CA-02
		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 **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO** identificado con C.C. **1.111.785.416** expedida en **Buenaventura-valle Del Cauca** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.
(S

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2023-1047

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2023-05-15
ACTA DE INICIO:	2023-05-15
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($18.250.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	18.250.000,00 9.125.000,00 27.375.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	138 DÍAS El plazo se entenderá en días calendario. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito
PLAZO CON PRORROGA	230 DÍAS
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2023-12-31
CONTRATANTE:	DISTRITO 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.
(S
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:

Brindar apoyo en la caracterización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Coadyuvar y fortalecer los diferentes procesos que lleve acabo la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos.
Apoyar la actualización del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Modelamiento del Sistema General Integral (SIG) de la Administración Distrital.
Prestar un servicio eficaz y oportuno en el manejo de la documentación que tenga 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:

80111501-PERFECCIONAMIENTO DE LA FUNCION DE GESTION

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 19 días del mes de enero de 2024.

LOURDES CONCEPCION DIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Saltzabal Miranda



Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN LABORAL

El **CONSEJO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD NEGRA CAMPO HERMOSO**, identificado con NIT **900.898.814-7**, certifica que el señor **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO**, identificado con **cédula de ciudadanía No. 1.111.785.416 de Buenaventura**, prestó sus servicios profesionales mediante **Contrato de Prestación de Servicios No. CH-026-25**, suscrito el **08 de mayo de 2025**, con un plazo de ejecución de **seis (6) meses**, desarrollando sus actividades en el **Distrito de Buenaventura – Valle del Cauca**.

Durante este periodo se desempeñó como **Profesional – Ingeniero de Sistemas / Informática o áreas afines**, brindando apoyo técnico dentro del proceso de **Consulta Previa de los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras asentadas en el Distrito Especial de Buenaventura**, en el marco del **cumplimiento de la impugnación del fallo de tutela con radicado No. 76-109-31-03-003-2021-00023-02, expedido por el Tribunal Superior de Buga**. Durante la ejecución del contrato participó en actividades orientadas al **acompañamiento técnico y profesional del proceso de consulta previa**, así como en el apoyo a las acciones requeridas para el desarrollo metodológico y operativo del proceso adelantado entre los **Consejos Comunitarios de Comunidades Negras del Distrito de Buenaventura y las entidades involucradas**.

Desarrolló entre otras, las siguientes funciones:

- Brindar **apoyo técnico y profesional en la organización, sistematización y manejo de la información** generada dentro del proceso de consulta previa con los Consejos Comunitarios de Comunidades Negras del Distrito de Buenaventura.
- Participar en el **acompañamiento técnico del proceso metodológico de consulta previa**, contribuyendo a la estructuración, seguimiento y consolidación de la información derivada de las mesas de trabajo y espacios de concertación.
- Apoyar la **gestión, procesamiento y análisis de información documental y digital** relacionada con el proceso de consulta previa, garantizando su adecuada organización y disponibilidad para la toma de decisiones.
- Contribuir en la **elaboración, consolidación y sistematización de informes técnicos**, actas y soportes documentales derivados de las actividades desarrolladas en el marco del proceso de consulta previa.
- Apoyar el **seguimiento al cumplimiento de las actividades y compromisos establecidos dentro del proceso de consulta previa**, facilitando la trazabilidad de la información y el control de los avances.
- Brindar soporte en la **implementación de herramientas tecnológicas y ofimáticas para la organización y gestión de la información**, contribuyendo a mejorar los procesos de registro, almacenamiento y consulta de la documentación generada.
- Participar en las actividades de **articulación institucional y comunitaria**, apoyando la coordinación técnica entre los Consejos Comunitarios y las entidades vinculadas al proceso de consulta previa.

El valor total del contrato fue de **TREINTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($30.000.000)**.
La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines que estime pertinentes.

Para constancia, se firma en **Buenaventura**, a los 15 días del mes de enero del año **2026**.

FABIO GARCES ZAMORA
Representante Legal
Consejo Comunitario de la Comunidad Negra Campo Hermoso
C.C. 14.472.972 de Buenaventura
Tel. 3186261626

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES DEL PACIFICO

CERTIFICA:

Que el señor**, DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.111.785.416 de Buenaventura, prestó sus servicios profesionales en esta institución, en modalidad de contrato de prestación de servicios No.282, PARA APOYAR Y DESARROLLAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS QUE SE DERIVEN DE LAS DINÁMICAS ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE CADA UNO DE LOS RUBROS DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DEL IIAP EN LA CHOCÓ BIOGEOGRÁFICO VALLECAUCANO, desde el 06 de junio del 2025 hasta el 06 de diciembre de 2025

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los (16) días del mes de marzo del 2026

BALMES RENAN SANCHEZ LASSO
Jefe Recursos Humanos IIAP

ASOCIACIÓN PARA EL BIENESTAR, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PACÍFICO COLOMBIANO – ASOPACÍFICO
NIT 901.107.099-8

CERTIFICACIÓN LABORAL

El suscrito representante legal de la **ASOCIACIÓN PARA EL BIENESTAR, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PACÍFICO COLOMBIANO – ASOPACÍFICO**, identificada con NIT 901.107.099-8, hace constar que el señor **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.111.785.416 de Buenaventura**, se encuentra vinculado a esta organización desde el mes de **noviembre de 2024 y continúa prestando sus servicios a la fecha**, desempeñándose como **PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, CONTRACTUAL Y LOGÍSTICA**, mediante la modalidad de **CONTRATO LABORAL**.

Durante el periodo comprendido entre **noviembre de 2024 y la fecha de expedición de la presente certificación**, ha apoyado la planeación, organización, ejecución, seguimiento y documentación de los proyectos, contratos, convenios, actividades sociales, comunitarias y logísticas desarrolladas por ASOPACÍFICO. En cumplimiento de sus responsabilidades, ha realizado principalmente las siguientes actividades:

1. Ha apoyado la planeación administrativa y operativa de los proyectos y contratos ejecutados por la organización, participando en la estructuración de planes de trabajo, cronogramas, presupuestos, matrices de actividades, requerimientos técnicos y demás instrumentos necesarios para orientar su adecuada ejecución.
2. Ha elaborado, revisado, organizado y consolidado documentos administrativos y contractuales, tales como propuestas técnicas y económicas, estudios previos, cotizaciones, contratos, actas, informes de actividades, cuentas de cobro, certificaciones, comunicaciones oficiales y soportes requeridos durante las diferentes etapas de ejecución.
3. Ha realizado seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, metas, productos, actividades y entregables establecidos en los proyectos, verificando que las evidencias documentales correspondan con las acciones desarrolladas y con los requerimientos establecidos por las entidades contratantes.
4. Ha preparado y consolidado informes técnicos, administrativos, financieros y de ejecución, incorporando descripciones detalladas de las actividades realizadas, resultados obtenidos, población atendida, recursos utilizados, avance presupuestal, registros fotográficos, listas de asistencia y demás medios de verificación.
5. Ha apoyado la gestión presupuestal y financiera de los proyectos mediante la elaboración y revisión de presupuestos, análisis de costos, distribución de rubros, control de gastos, relaciones de pagos y consolidación de soportes contables, en coordinación con el representante legal, el área contable y los responsables de cada proyecto.
6. Ha gestionado y organizado los documentos necesarios para la presentación de cuentas de cobro, legalización de anticipos, pagos parciales y liquidación de contratos, verificando la existencia y correspondencia de facturas, comprobantes, certificaciones, planillas de seguridad social y demás soportes exigidos.
7. Ha coordinado y apoyado la logística requerida para el desarrollo de reuniones, talleres, jornadas de formación, actividades y eventos institucionales, incluyendo la identificación y adecuación de espacios, transporte, montaje y desmontaje, instalación de infraestructura temporal, alimentación, refrigerios, hidratación y atención de los participantes.
8. Ha mantenido comunicación y articulación permanente con los equipos técnicos, supervisores, contratistas, proveedores, profesionales contables y demás actores vinculados con la ejecución de los proyectos, facilitando la atención de requerimientos y el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos.
9. Ha realizado seguimiento a proveedores y personal de apoyo contratado para la ejecución de actividades, verificando el cumplimiento de los servicios, las condiciones logísticas acordadas, los tiempos de entrega y la presentación de los correspondientes soportes administrativos y financieros.

10. Ha organizado y custodiado el archivo físico y digital de los proyectos y contratos, aplicando criterios de clasificación documental que permiten localizar oportunamente la información técnica, administrativa, contractual, financiera y fotográfica relacionada con las actividades desarrolladas.
11. Ha apoyado la atención de observaciones, solicitudes de aclaración y requerimientos formulados por las entidades contratantes y los supervisores, recopilando la información necesaria y preparando las respectivas respuestas, aclaraciones y subsanaciones documentales.
12. Ha participado en la elaboración de herramientas de seguimiento, formatos de control, bases de datos, matrices presupuestales, listados de beneficiarios, cronogramas e instrumentos de verificación destinados a facilitar el control administrativo y operativo de las actividades ejecutadas.
13. Ha apoyado la revisión y organización de los documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, procurando que cada actividad cuente con sus respectivos soportes, registros y evidencias antes de la presentación de los informes ante las entidades correspondientes.
14. Ha participado en el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a las actividades, comparando los costos proyectados con los gastos realizados y apoyando la identificación de ajustes
15. Ha apoyado la coordinación del transporte logístico de materiales, equipos, alimentos, mobiliario e infraestructura temporal requerida para la realización de actividades y eventos, incluyendo procesos de montaje, desmontaje, entrega y verificación de los elementos utilizados.
16. Ha desarrollado las demás actividades relacionadas con el apoyo administrativo, contractual, financiero y logístico que han resultado necesarias para garantizar la correcta ejecución, seguimiento y documentación de los proyectos adelantados por ASOPACÍFICO.

Durante el tiempo de prestación de sus servicios, el señor **DIEGO CUERO [APELLIDOS COMPLETOS]** ha demostrado responsabilidad, capacidad organizativa, compromiso institucional, disposición para el trabajo en equipo y competencia para apoyar procesos administrativos, contractuales, financieros, logísticos y comunitarios.

Asimismo, se deja constancia de que, a la fecha de expedición del presente documento, el señor **DIEGO ALFREDO CUERO MURILLO continúa vinculado y prestando activamente sus servicios a ASOPACÍFICO**.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Distrito Especial de Buenaventura, Valle del Cauca, a los **20 días del mes de septiembre de 2026**, para los fines que estime pertinentes.

Atentamente,

Rodrigo Castillo R

RODRIGO CASTILLO RODALLEGA
C.C. No. 14.606.687
Representante Legal
ASOPACÍFICO
NIT 901.107.099-8