

## HOJA DE VIDA

### Datos Personales

<b>NOMBRE</b>	SORAYA MONDRAGÓN VALENCIA
<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	31.588.119 de Buenaventura
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	15 de Noviembre de 1980
<b>LUGAR DE NACIMIENTO</b>	Buenaventura-Valle
<b>ESTADO CIVIL</b>	Unión libre
<b>CIUDAD</b>	Buenaventura-Valle
<b>DIRECCIÓN</b>	Crr 17, Cll 2sur No 17E33. B. Lleras
<b>TELÈFONO</b>	24-14921- 316 7809567
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:mondragon-valencia@hotmail.com">mondragon-valencia@hotmail.com</a>

## Estudios

### Universitarios:

**Postgrado** Corporación Universitaria Minuto de Dios  
Especialización en Gerencia de Proyectos  
2021

**Pregrado** Universidad Del Pacifico  
Profesional en Sociología  
Año 2018

**Seminario- Taller** Formas De Intervención Social  
Universidad Del Pacifico  
Intensidad de 21 horas  
Año 2012

**Estudios Secundarios:** Centro Docente Francisco José De Caldas  
Dirección: Barrio El Jorge No4A-03  
1993-1999

**Estudios Primarios:** Centro Docente Francisco José De Caldas  
Dirección: Barrio El Jorge No4A-03  
1987-1993.

**Cursos Cortos virtuales:** formulación de planes de negocio  
Intensidad de 70 horas.  
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)  
2014.

Economía Solidaria  
Intensidad de 70 horas.  
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)  
2014.

Gestor de Paz  
Intensidad de 80 horas.  
Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)  
2017

## Experiencia Laboral

**ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** (Enero-2022 – Agosto 2022) (Septiembre 2022-Diciembre 2022)

**CARGO:** Coordinadora de Programa

**FUNCIONES:** OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la ley 08 de 1993.
- Ejecutar con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de las obligaciones cumpliendo con el objeto contractual relacionadas la con buena gestión del programa adulto mayor.
- Propender 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 en cada una de las actividades realizadas.
- Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por el 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 de 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**

- Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.
- Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las personas mayores en el Distrito de Buenaventura.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.

- Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.
- Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.
- Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaria de Convivencia.
- Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**JEFE INMEDIATO:** Abraham Ramírez Delgado

**TELEFONO:** 317 3748 975

**ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** (Marzo-2021 – Mayo 2021) (Junio 2021-Diciembre 2021)

**CARGO:** Coordinadora de Programa

**FUNCIONES:** OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la ley 08 de 1993.
- Ejecutar con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de las obligaciones cumpliendo con el objeto contractual relacionadas la con buena gestión del programa adulto mayor.
- Propender 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 en cada una de las actividades realizadas.
- Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por el 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 de 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**

- Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.
- Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las personas mayores en el Distrito de Buenaventura.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.
- Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.
- Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.
- Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaria de Convivencia.
- Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**JEFE INMEDIATO:** Yolimar Valencia Urrutia.

**TELEFONO:** 323 522 5114

**ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA** (Agosto-2020 - Diciembre 2020).

**CARGO:** Coordinadora de Programa

**FUNCIONES:** OBLIGACIONES GENERALES

- Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la ley 08 de 1993.
- Ejecutar con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de las obligaciones cumpliendo con el objeto contractual relacionadas la con buena gestión del programa adulto mayor.
- Propender 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 en cada una de las actividades realizadas.

- Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por el 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 de 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

- Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.
- Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las personas mayores en el Distrito de Buenaventura.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.
- Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.
- Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.
- Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaria de Convivencia.
- Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**JEFE INMEDIATO:** Yenci Murillo Sarria

**TELEFONO:** 315 688 5557

## **ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA (Marzo-2020 – Julio 2020)**

**CARGO:** Coordinadora de Programa.

### **FUNCIONES: OBLIGACIONES GENERALES**

- Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5 de la ley 08 de 1993.
- Ejecutar con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de las obligaciones cumpliendo con el objeto contractual relacionadas la con buena gestión del programa adulto mayor.
- Propender 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 en cada una de las actividades realizadas.
- Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por el 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 de 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**

- Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.
- Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las personas mayores en el Distrito de Buenaventura.
- Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
- Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.
- Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.
- Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.
- Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaria de Convivencia.



- Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaria de Convivencia para la Sociedad Civil.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

**JEFE INMEDIATO:** Yenci Murillo Sarria  
**TELEFONO:** 315 688 5557.

**PROJECT AND BUSINESS MANAGEMENT S.A.S** (Agosto 2019- November 2019).

**CARGO:** Técnico Social.

**FUNCIONES:** Apoyar la elaboración del documento técnico de caracterización de los once consejos comunitarios sujetos étnicos de reparación colectiva. Revisión y ajuste del instrumento de caracterización para la convalidación primaria con los consejos comunitarios sujetos étnicos de reparación colectiva. Apoyar el diseño y construcción de una cartilla pedagógica con los componentes cultural y biofísico para la convalidación de la información existente, caracterización del daño y formulación de medidas de reparación colectiva y planes específicos con los consejos comunitarios. Realización de prueba piloto de convalidación de información, caracterización del daño y formulación de medidas para evaluar metodológicamente la aplicación de la cartilla pedagógica. Construcción de una propuesta para la implementación del ejercicio de convalidación, caracterización del daño y formulación de medidas de reparación colectiva y planes específicos con los once consejos comunitarios sujetos étnicos de reparación colectiva en el Distrito de Buenaventura. Elaboración de la ruta de intervención para la aplicación del instrumento de convalidación, caracterización y formulación de medidas de reparación colectiva y planes específicos con los once sujetos étnicos de reparación colectiva. Participar en las reuniones realizadas con los consejos comunitarios sujetos étnicos de reparación colectiva en el Distrito de Buenaventura.

**JEFE INMEDIATO:** Diego Navarrete.

**TELEFONO:** 313 4047 143

**COSEJO COMUNITARIO DE LA COMUNIDAD NEGRA DEL RIO NAYA** (Febrero 2019- Septiembre 2019).

**CARGO:** Técnico Social

**FUNCIONES:** Caracterizar a las familias participantes y líderes comunitarios sobre hábitos en el manejo de los residuos sólidos. Realizar talleres de sensibilización sobre responsabilidad social en el consumo sostenible para reducir el impacto ambiental de los residuos sólidos con las familias participantes y comunitarios de las veredas.



Acompañamiento en la planificación, el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales. Levantar y registrar la información sobre hábitos de consumo en las comunidades. Apoyar la formulación e implementación de estrategias comunitarias para la reutilización de los residuos, asesorar y dar asistencia técnica a las familias y líderes participantes, Apoyar la construcción del plan de acción para el manejo y aprovechamiento de los residuos sólidos. Fortalece las capacidades organizativas y asociativas de las comunidades participantes.

**JEFE INMEDIATO:** Felipe San Clemente

**TELEFONO:** 316 3437 854.

**FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA** (Noviembre 2017- Octubre 2018).

**CARGO:** Dinamizadora Social territorial.

**FUNCIONES:** Capacitar a los niños, niñas y adolescentes, padres de familia, líderes comunitarios y docentes en temas de derechos de niños, niñas y adolescentes. Acompañar la presentación del programa a las autoridades locales y la selección las veredas en cada uno de los municipios de su zona - junto con la administración municipal y bajo la supervisión de la Coordinación del Programa, de la Alta Consejería para el Postconflicto y la Consejería de Derechos Humanos. Identificar los niños, niñas y adolescentes y sus familias en las veredas seleccionadas. Implementar el plan de sesiones de acompañamiento para cada uno de los entornos. Levantar y registrar la información de línea de base y seguimiento de los niños, niñas y adolescentes y sus entornos. Apoyar la formulación e inversión para la ejecución de iniciativas locales de los grupos de niños, niñas y adolescentes para promover la reconciliación, construcción de paz y la prevención de reclutamiento, uso y utilización. Identificar y registrar las barreras de acceso a la oferta de servicios. Sistematizar, conforme a las instrucciones del equipo de coordinación nacional, los aprendizajes derivados de la implementación del programa a nivel municipal y veredal.

**JEFE INMEDIATO:** Gilberto Solarte.

**TELEFONO:** 313 7445856

**FUNDACION COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO** (Enero 2016- Enero 2018).

**CARGO:** Técnico Social.

**FUNCIONES:** Realizar las caracterizaciones a las familias asignadas dentro del programa. Capacitar a las familias participantes en temas de derechos de víctimas del conflicto armado, proyectos productivos sustentables, fortalecimiento de organizaciones sociales de acuerdo los lineamientos establecidos por el programa , asesorar, dar asistencia técnica y acompañar a las familias participantes del convenio en el desarrollo personal, familiar y comunitario, con el fin de facilitar la generación de ingresos y el fortalecimiento de sus capacidades organizativas contribuyendo al arraigo de estos hogares y el goce efectivo de sus derechos con enfoque reparador y étnico.

**JEFE INMEDIATO:** Nilson García.

**TELEFONO:** 321 426 7771.

**FUNDACION COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO** (Noviembre 2014 - Febrero 2015).

**CARGO:** Técnico Social.

**FUNCIONES:** Capacitar a las familias participantes en economía solidaria sustentable y generación de ingresos a través del desarrollar los talleres de formación de acuerdo a los lineamientos establecidos. Realizar caracterización a las familias asignadas en el marco del programa Familias en su tierra, brindar asistencia técnica y acompañamiento para el desarrollo personal, familiar y comunitario a los hogares del programa asignados con el fin de facilitar la generación y fortalecimiento de sus capacidades.

**JEFE INMEDIATO:** Nilson García.

**TELEFONO:** 321 426 7771

## **SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GOBIERNO ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.**

**Diplomado En Cultura Ciudadana Y Participación Comunitaria** (6 de mayo de 2013 – 30 octubre de 2013.)

**CARGO:** Asesora De Proyectos

**FUNCIONES:** Asesorar bajo la metodología teórico-práctico a jóvenes de las comunas 2, 3 y 4 del Distrito de Buenaventura en la construcción y ejecución de los diferentes proyectos de intervención comunitaria, en el marco del diplomado en cultura ciudadana y participación comunitaria.

**JEFEINMEDIATO:** Mg José Félix Riascos B

**TELEFONO:** 312 737 1714

## **FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL EN COMUNIDAD** (Febrero de 2012- Marzo de 2013)

**CARGO:** Coordinadora de Levantamiento de Información

**FUNCIONES:** Coordinación y seguimiento de los trabajos operativos, organizativos y logísticos del proceso de recolección de datos en el desarrollo del proyecto de acompañamiento a la población vulnerable. Programar y dirigir las reuniones de grupo, organizar la logística, distribuir el material a utilizar previo a las salidas de campo, recoger al final de cada jornada el material con la información levantada. Realizar con el equipo de trabajo el análisis y la presentación de los datos.

**JEFE INMEDIATO:** Víctor Hugo Hinestrosa

**TELEFONO:** 316 892 6596

## **FUNDACION PARA EL RESCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEL PACIFICO.** (Octubre 2006- Abril 2009).

**CARGO:** Promotora Comunitaria.

**FUNCIONES:** capacitar a la comunidad en tema de participación social y comunitaria. Estimular la participación de la comunidad en los procesos sociales que se daban en sus territorios a través de la realización de talleres de participación comunitaria y ciudadana. Fomentar la reproducción de las prácticas culturales de comunidad a través del Fortalecimiento de las prácticas tradicionales habilitando espacios de convivencia y encuentros intergeneracionales en la comunidad.

**JEFE INMEDIATO:** Sima Panameño M

**TELÉFONO:** 3156755955.

## REFERENCIAS FAMILIARES

**NIDIA ZAMORA MONDRAGON**

Psicóloga

Clínica sanfrancisco, Tuluá-valle

315-843-8244

**HUGO FERNEY MONDRAGON,**

Sociólogo

Servicio jesuita a refugiados

316-497-7213

## REFERENCIAS PERSONALES

**ROMEL ALBERTO PENA CUELLAR**

Rector Institución Educativa La Venezuela  
Alcaldía Distrital De Buenaventura  
315-5577-645

**ANGEL EDUARDO NIÑO BERNAL**


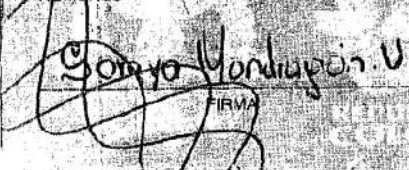
Coordinador Proceso Administrativo de los  
Recursos Naturales y Uso del Territorio  
Dirección Ambiental Regional Pacifico Oeste-CVC  
316-480-5772

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Soraya', followed by a large, stylized flourish or initial.

---

**SORAYA MONDRAGON VALENCIA**

C.C 31588119 de Buenaventura

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA  
31.588.119  
NUMERO  
MONDRAGON VALENCIA  
APELLIDOS  
ZORAYA  
NOMBRES  
  
  
FIRMA

  
INDICE DERECHO  
FECHA DE NACIMIENTO 15-NOV-1980  
BUENAVENTURA  
(VALLE)  
LUGAR DE NACIMIENTO  
1.60 O+ F  
ESTATURA G.S. RH SEXO  
18-NOV-1998 BUENAVENTURA  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION  
  
REGISTRADORA NACIONAL  
ALBA BEATRIZ RENGIFO LOPEZ  
  
A-3101900-65145384-F-0031588119-20060315 0534508074B 02 185558656



República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional, y en su nombre

**La Universidad del Pacífico**

Ley 65 de 1988 - Código ICFES 1122 de 1996



Confiere el Título de:

**SOCIÓLOGA**

a:

*Zoraya Mondragón Valencia*

Identificado (a) con C.C No. 31.588.119 de Buenaventura

En testimonio de ello le expide el presente diploma que  
lo(a) acredita para el ejercicio de la profesión y así se  
registra en la ciudad de Buenaventura, Valle del Cauca, a  
los 27 días del mes de Abril de 2018.

Rector (a)

Director(a) del Programa

Secretario(a) General

Libro No. 1

Folio No. 50-06

Fecha: 27 de Abril de 2018

**No. 02649**





**UNIMINUTO**

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**

**Zoraya Mondragon Valencia**

CC No. 31.588.119

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,  
la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

**Especialista en Gerencia de Proyectos**

Código SNIES: 90887

*en testimonio se firma y sella este diploma*

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UMD

Secretario General



Presencia recibida otorgada por  
Resolución No. 10145 del 1 de Agosto de 1998.  
Ministerio de Educación Nacional.

**República de Colombia**

Folio 954 del Libro de Registro No. 011  
Buenaventura, 4 de Noviembre de 2021.  
No. DP 011101954159119





## **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**SORAYA MONDRAGON VALENCIA**

*Con Cedula de Ciudadania No. 31.588.119*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIOS.**

*con una duración de 70 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA  
SUBDIRECTOR  
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA  
REGIONAL BOLIVAR

22713529 - 08/09/2014  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 921800802757CC31588119C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

## **El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**SORAYA MONDRAGON VALENCIA**

*Con Cedula de Ciudadanía No. 31.588.119*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

### **FORMULACION DE PLANES DE NEGOCIOS.**

*con una duración de 70 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil catorce (2014)*

Firmado Digitalmente por  
LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA  
SUBDIRECTOR  
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA  
REGIONAL BOLIVAR

22713529 - 08/09/2014  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 921800802757CC31588119C.



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994*

*Hace constar que*

**SORAYA MONDRAGON VALENCIA**

*Con Cedula de Ciudadania No. 31.588.119*

*Cursó y aprobó la acción de Formación*

**GESTOR DE PAZ**

*con una duración de 80 horas*

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Buenaventura, a los veintiseis (26) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)*

Firmado Digitalmente por  
ANA MILENA ALZATE OCAMPO  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogota - Colombia

ANA MILENA ALZATE OCAMPO  
Subdirectora G02  
CENTRO NAUTICO PESQUERO DE BUENAVENTURA  
REGIONAL VALLE

**48186811 - 26/10/2017**  
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9126001549502CC31588119C.



# SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	14/02/2016

El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA  
VALLE DEL CAUCA

## CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ZORAYA MONDRAGON VALENCIA** identificada con C.C. **31.588.119** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios N° SCS-PS-2022-1092

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA COORDINACION DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR ADSCRITO A LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** 2022-09-01  
**ACTA DE INICIO:** 2022-09-05  
**VALOR DEL CONTRATO:** QUINCE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$15.640.000,00) M/CTE  
**VALOR INICIAL:** 15.640.000,00  
**VALOR ADICIONAL:** 0,00  
**VALOR TOTAL:** 15.640.000,00

**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** 2022-12-30  
**ACTA DE LIQUIDACION**

**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:

Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes, proyectos y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.  
Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las Personas Mayores en el Distrito de Buenaventura.  
Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.  
Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.  
Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.  
Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.  
Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaría de Convivencia.  
Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil.  
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:

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL  
94131607-ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA A LOS ADULTOS MAYORES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 06 días del mes de enero de 2023.

**LINA HERMINSUL TOBAR OTERO**  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincondel







**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI  
CERTIFICADO**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	14/02/2016

**El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA  
VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ZORAYA MONDRAGON VALENCIA** identificada con C.C. **31.588.119** expedida en **Buenaventura** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios N° SCS-PS-2022-0306

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** 2022-01-26  
**ACTA DE INICIO:** 2022-02-01  
**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS (\$27.370.000,00) M/CTE  
**VALOR INICIAL:** 27.370.000,00  
**VALOR ADICIONAL:** 0,00  
**VALOR TOTAL:** 27.370.000,00

**PLAZO DE EJECUCION:** 7 MESES Los servicios se prestarán hasta el 31 de agosto de 2022. 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:** 2022-08-31  
**ACTA DE LIQUIDACION**

**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:**

Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes, proyectos y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.  
Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las Personas Mayores en el Distrito de Buenaventura.  
Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.  
Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.  
Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.  
Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.  
Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaría de Convivencia.  
Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil.  
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:**

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL  
94131607-ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA A LOS ADULTOS MAYORES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado de, en Buenaventura los 06 días del mes de enero de 2023.

**LINO HERMINIO TOBAR OTERO**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS**

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincon



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI</b>	
	<b>CERTIFICADO</b>	
	CÓDIGO: VERSIÓN: 2.0 FECHA: 14/02/2016	

**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 secretaria a su cargo, se encontró que **ZORAYA MONDRAGON VALENCIA** identificada con C.C. **31.588.119** expedida en Buenaventura Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios N° SCS-PS-2021-1234

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA COORDINACION DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** 2021-06-08  
**ACTA DE INICIO:** 2021-06-08  
**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTISEIS MILLONES OCHOCIENTOS DIEZ MIL PESOS (\$26.810.000,00) M/CTE  
**VALOR INICIAL:** 26.810.000,00  
**VALOR ADICIONAL:** 0,00  
**VALOR TOTAL:** 26.810.000,00

**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:**

Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes, proyectos y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.  
 Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las Personas Mayores en el Distrito de Buenaventura.  
 Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.  
 Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.  
 Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.  
 Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.  
 Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaría de Convivencia.  
 Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil.  
 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:**

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL  
 94131607-ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA A LOS ADULTOS MAYORES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Buenaventura, los 06 días del mes de enero de 2023.

  
**LINA HERMINSUL TOBAR OTERO**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS**

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincón







**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI  
CERTIFICADO**

CÓDIGO:	
VERSION:	2.0
FECHA:	14/02/2016

**El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA  
VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ZORAYA MONDRAGON VALENCIA** identificada con C.C. **31.588.119** expedida en Buenaventura Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios N° SCS-PS-2021-0324

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA COORDINACION DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** 2021-03-05  
**ACTA DE INICIO:** 2021-03-05  
**VALOR DEL CONTRATO:** ONCE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$11.490.000,00) M/CTE  
**VALOR INICIAL:** 11.490.000,00  
**VALOR ADICIONAL:** 0,00  
**VALOR TOTAL:** 11.490.000,00

**PLAZO DE EJECUCION:** 88 DÍAS El plazo del contrato se entiende en días calendario. No obstante, se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito.

**PLAZO CON PRORROGA** NO APLICA

**FECHA DE VENCIMIENTO FINAL  
ACTA DE LIQUIDACION** 2021-05-31

**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, 829 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

**OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:**

Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes, proyectos y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.  
Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las Personas Mayores en el Distrito de Buenaventura.  
Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.  
Gestionar los proyectos que permiten estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.  
Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.  
Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.  
Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaría de Convivencia.  
Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil.  
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:**

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL  
94131607-ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA A LOS ADULTOS MAYORES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 06 días del mes de enero de 2023.

**LINO PERMINISUL TOBAR OTERO**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS**

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincón









**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI  
CERTIFICADO**

CÓDIGO:	
VERSIÓN:	2.0
FECHA:	14/02/2016

**El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE  
DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **ZORAYA MONDRAGON VALENCIA** identificada con C.C. **31.588.119** expedida en Buenaventura Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios N° SCS-2020-0348

**OBJETO:** PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA COORDINACION DEL PROGRAMA DE ADULTO MAYOR ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA PARA LA SOCIEDAD CIVIL DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

**FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:** 2020-03-04

**ACTA DE INICIO:** 2020-03-04

**VALOR DEL CONTRATO:** VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$22.980.000,00) M/CTE

**VALOR INICIAL:** 22.980.000,00

**VALOR ADICIONAL:** 0,00

**VALOR TOTAL:** 22.980.000,00

**PLAZO DE EJECUCION:** 150 DÍAS 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:** 2020-07-31

**ACTA DE LIQUIDACION:** 2020-08-01

**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.

{S}

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:**

Apoyar las actividades de coordinación del programa adulto mayor, gestionando los planes, proyectos y ayudas destinados a beneficio del adulto mayor, así como velar por la participación e integración social de las personas mayores del Distrito de Buenaventura.

Gestionar la organización de unidades de trabajo específicas, orientadas a diversificar y difundir los servicios ofrecidos a las Personas Mayores en el Distrito de Buenaventura.

Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.

Gestionar los proyectos que permitan estimular el potencial físico, psicológico y afectivo de las Personas Mayores y visibilizar toda la oferta institucional que se tiene a nivel local para el adulto mayor.

Realizar el proceso de socialización, a través de la creación de espacios adecuados, considerando las características socioculturales de las Personas Mayores de la comunidad.

{S}

Brindar apoyo a las Organizaciones de Personas Mayores que funcionan en el Distrito de Buenaventura.

Velar para que la información suministrada al público que acuda a la dependencia sobre el programa de adulto mayor sea veraz y oportuna y brindar asistencia sobre las ayudas y actividades que realiza el programa de adulto mayor en la Secretaría de Convivencia.

Programar y convocar reuniones si es necesario y asistir a los eventos, reuniones y convocatorias de índole distrital, regional y/o nacional referente al programa de adulto mayor por delegación de la Secretaría de Convivencia para la Sociedad Civil.

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:**

93141506-SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL

94131607-ORGANIZACIONES DE ASISTENCIA A LOS ADULTOS MAYORES

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura, a los 06 días del mes de enero de 2023.

**LINO HERMINSUL TOBAR OTERO**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS**

Preparó y elaboró: Lina Janeth Quiñones Rincón





**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE PROJECT AND  
BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.  
NIT: 900.505.014-6**

**CERTIFICA:**

Que el señor(a) **SORAYA MONDRAGÓN VALENCIA**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 31588119** de, se encuentra vinculado mediante un contrato laboral a término Obra o Labor con la compañía, desde el **21 de agosto de 2019 hasta la fecha 30 de noviembre de 2019**, en el cargo de **TECNICO 2**, en el **PROCESO DE BUENAVENTURA - DAE PARA LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**, realizando las siguientes actividades:

La asignación salarial mensual actual es de **DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS UN PESOS (\$2,072,401) m/cte.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, el día **treinta (30) de noviembre del año 2019.**

Atentamente:



**MONICA PAOLA SANTOS ACUÑA**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**PROJECT AND BUSINESS MANAGEMENT S.A.S.**

*Con copia al  
expediente*

*Proyectó: Laura  
Godoy*

**Consejo Comunitario de la Comunidad Negra del Río Naya**

*Acta de Registro No. 006 de Mayo 5/ 98*

**Alcaldía Municipal de Buenaventura**

**Nit: 835 000662 DV-5**

La Junta del Consejo Comunitario de la Comunidad Negra del Río Naya y, su representante legal el señor: **Felipe Santiago Angulo Sanclemente** haciendo uso de sus facultades legales y constitucionales y en especial las que le confiere la ley 70/93, el decreto reglamentario 1745/95 y demás normas concordantes.

**CERTIFICA**

Que la señora: **SORAYA MONDRAGON VALENCIA** identificada con la cedula de ciudadanía N° **31.588.119** de Buenaventura, ha venido laborando con el Consejo Comunitario de la Comunidad Negra del Río Naya, en calidad de Técnico Social en el proyecto denominado: **ESTRATEGIA COORPORATIVA DE EDUCACION AMBIENTAL EN LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y HABITOS DE CONSUMO SOSTENIBLE EN PUERTO MERIZALDE CUENCA DEL RIO NAYA**

Celebrado entre Consejo Comunitario de la Comunidad Negra del Río Naya, y la CVC, por un periodo de tiempo de (6) meses. Al igual que ha desarrollado trabajo comunitario y acompañamiento en el marco del conflicto armado desde el 01 de febrero de 2019 hasta el 30 de septiembre de 2019.

Para constancia se firma en Buenaventura, a los 15 días del mes de Enero de 2020.

**"Si el pueblo cree, los líderes podemos".**

**Felipe Santiago Angulo Sanclemente**  
Representante Legal

*No queremos que nuestros descendientes sean juzgado por el color de su piel, si no por el contenido social de su personalidad (MARTIN LUTHER KING) "Vamos a sacar al Naya adelante" Oficina de Enlace, B/ventura B/ la Ciudadela Colpuertos MZ 1 Etapa # 4- Casa #4 TEL: 24 02074- Cels: 316-3437854- 318-7058415- 317 2280320  
EMAIL: [consejocomunitariorionaya@yahoo.es](mailto:consejocomunitariorionaya@yahoo.es) [felinaya2011@gmail.com](mailto:felinaya2011@gmail.com)*



## FUNDACION SAVE THE CHILDREN COLOMBIA

NIT 900.711.100-4

## CERTIFICA

Que ZORAYA MONDRAGON VALENCIA, quién se identifica con la cédula de ciudadanía 31.588.119 de BUENAVENTURA, suscribió el Contrato de prestación de servicios No. PN 175 – 10 - 2017, el cual tiene las siguientes características:

**OBJETO:** “EL CONTRATISTA, bajo su entera responsabilidad administrativa y técnica, de manera independiente y sin subordinación o dependencia utilizando sus propios medios, elementos de trabajo y personal a su cargo, prestará sus servicios para desarrollar y acompañar el proceso de fortalecimiento de capacidades a las entidades territoriales para la implementación del programa de “Prevención de Reclutamiento, uso y utilización de niños, niñas y adolescentes por parte de grupos armados ilegales en el marco del postconflicto. – Niños, niñas y adolescentes hasta los 18”, en la zona de, VALLE DEL CAUCA, BUENAVENTURA.

Las actividades a desarrollar de conformidad con la cláusula segunda del contrato son las siguientes:

1. Construir un plan de trabajo para el municipio y veredas a su cargo, teniendo en cuenta las particularidades y estado actual de la gestión en el territorio.
2. Acompañar la presentación del programa a las autoridades locales y la selección las veredas en cada uno de los municipios de su zona - junto con la administración municipal y bajo la supervisión de la Coordinación del Programa, de la Alta Consejería para el Postconflicto y la Consejería de Derechos Humanos.
3. Garantizar el cargue oportuno y de calidad, de la información necesaria en el sistema de información.
4. Identificar los niños, niñas y adolescentes y sus familias en las veredas seleccionadas.
5. Identificar las instituciones educativas, los líderes comunitarios y los representantes institucionales en cada zona de intervención.
6. Implementar el plan de sesiones de acompañamiento para cada uno de los entornos.
7. Levantar y registrar la información de línea de base y seguimiento de los niños, niñas y adolescentes y sus entornos.
8. Desarrollar un evento de cierre con los niños, niñas y adolescentes, las familias y la comunidad al finalizar el proceso de acompañamiento.
9. Apoyar la formulación e inversión para la ejecución de iniciativas locales de los grupos de niños, niñas y adolescentes para promover la reconciliación, construcción de paz y la prevención de reclutamiento, uso y utilización.
10. Informar sobre las alertas de vulneración de derechos (particularmente de reclutamiento, uso o utilización) que se puedan presentar durante la implementación del proyecto.
11. Informar oportunamente al coordinador regional, la oferta institucional requerida en las zonas a su cargo, que evidencie en la implementación del programa.
12. Facilitar con el equipo territorial de la dirección de Derechos Humanos la gestión de oferta institucional, la identificación de rutas y las oportunidades de fortalecimiento institucional que requieran los municipios.
13. Identificar y registrar las barreras de acceso a la oferta de servicios.
14. Sistematizar, conforme a las instrucciones del equipo de coordinación nacional, los aprendizajes derivados de la implementación del programa a nivel municipal y veredal.



**Save the Children**

15. Participar en los escenarios ya previstos desde las administraciones, como el consejo de gobierno, las mesas de infancia y adolescencia y cuando sea factible, se deberá tener presencia y participación en los Consejos de Política Social.
16. Apoyar la creación o el fortalecimiento de los comités de prevención del reclutamiento como la instancia por excelencia donde se socializarán las acciones puntuales del proyecto en el territorio.
17. Organizar y participar en las reuniones de seguimiento al proyecto cuando sean solicitadas.
18. Generar los informes de avance que se soliciten de acuerdo con los planes de trabajo y los parámetros establecidos por el equipo nacional de coordinación.
19. Diligenciar los instrumentos necesarios y requeridos para la sistematización del proceso y el seguimiento técnico del mismo.
20. Cumplir con pertinencia y oportunidad con las entregas de los productos asociados a los planes de trabajo. Tramitar de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos de Save the Children, todos los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades aprobadas para el desarrollo del Programa.
21. Realizar oportunamente las legalizaciones de los viajes realizados y de los anticipos recibidos, siguiendo los procedimientos de la Fundación SCC.

#### PRODUCTOS E INFORMES ESPERADOS:

1. Registro de apertura de los usuarios al sistema de información.
2. Un plan de trabajo y cronograma de actividades.
3. Informes técnicos con los resultados de la implementación del sistema de información en los territorios, a partir de la implementación del programa.
4. Informes mensuales de actividades según los tiempos y contenidos acordados con la coordinación general, realizando oportunamente la rendición de cuentas sobre la gestión del proyecto.
5. Cargue oportuno de información en el sistema de información del programa.
6. Un informe técnico final que dé cuenta de las actividades su cargo.
7. Un documento de sistematización de aprendizajes derivados de la experiencia consolidado, de las veredas a su cargo.
8. Actas de reuniones mensuales de seguimiento del proceso de gestión y acompañamiento en el marco de los comités estratégicos regionales o en espacios diferentes.
9. Documentos derivados de la gestión del programa de su región.

Fecha de Inicio	11/1/2017
Fecha de Terminación	30 de octubre de 2018

\*al contrato no se le aplicaron retenciones.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del interesado.

**ZAYARA GISELL ROSAS HERNANDEZ**

C. C. 1.032.434.738 de Bogotá D.C.

Gerente Nacional de Gestión Legal del Personal y del Talento Humano



**LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE**

**CERTIFICA QUE:**

El Señor (a) **SORAYA MONDRAGON VALENCIA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 31.588.119, estuvo vinculado (a) con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato Laboral a Término Fijo No. F-RRHH-CL-C3-0969-01-16 desde el día 18 de Enero de 2016 hasta el 31 de enero de 2018 en la ciudad y/o municipio de Buenaventura, como Técnico Social, con una asignación salarial mensual de **Un Millón Quinientos Mil Pesos M/Cte. (\$ 1.500.000)**.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C, a los Veintisiete (27) días del mes de Abril del año Dos Mil dieciocho (2018).

Cordialmente,



**LUIS ROBERTO GAITAN**  
Representante Legal

K.A



**LA FUNDACIÓN COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO FUCOLDE**

**CERTIFICA QUE:**

El señor (a) SORAYA MONDRAGON VALENCIA, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.588.119, estuvo vinculada con nuestra organización bajo las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de Precio Global Fijo No. F-RRHH-PS-3034 -11-14 desde el 01 de Noviembre de 2014 hasta el 06 de Febrero de 2015, prestar por sus propios medios, en forma independientes y con plena autonomía técnica, administrativa y directiva, los servicios de asistencia técnica y acompañamiento para desarrollo personal, familiar y comunitario a los hogares del programa Familias en su Tierra asignados, con el fin de facilitar a la generación y fortalecimiento de sus capacidades contribuyendo al arraigo de estos hogares y el goce efectivo de sus derechos con enfoque reparador. Devengando unos honorarios totales de SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 6.688.000).

La presente se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C, a los Diez (10) días del mes de Mayo del año Dos Mil Dieciséis (2016).

Cordialmente,



LUIS ROBERTO GAITÁN



## Universidad del Valle

Dirección de Regionalización - Sede Pacífico

Y

## Alcaldía Distrital de Buenaventura

Secretaría de Seguridad Ciudadana y Gobierno

Hacen constar que:

**ZORAYA MONDRAGON VALENCIA**

C.C.31.588.119 de Buenaventura

Ha participado como asesor en el Diplomado:

## CULTURA CIUDADANA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Ofrecido por la Universidad del Valle en convenio con la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Gobierno del Distrito de Buenaventura en las Instalaciones de la Casa de Encuentros de Bagno Regio.

  
**FABIO MARTINEZ**

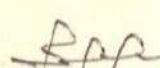
Director Universidad del Valle Sede Pacífico (E)

  
**ADOLFO ADRIAN ALVAREZ RODRÍGUEZ**

Director de Regionalización (E)

  
**BARTOLO VALENCIA RAMOS**

Alcaldía Distrital

  
**LEDIS TORRES COPETE**

Secretaría de Seguridad Ciudadana y Gobierno



**Fundación para el Desarrollo Integral en Comunidad**

**"FUDINCO"**

NIT: 835.000.362-0

La suscrita Directora ejecutiva, en uso de sus Atribuciones Estatutarias y Funciones Reglamentarias

### **CERTIFICA**

Que la señora **SORAYA MONDRAGON VALENCIA**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 31.588.119 expedida en Buenaventura, estuvo vinculada a nuestra organización entre los años 2012 y 2013, desempeñándose como Coordinadora de en el proceso de Recolección de Información para el desarrollos de los proyectos de Medio Ambiente y Acompañamiento a Población Vulnerable, suscritos con la Alcandía Distrital de Buenaventura, destacándose siempre por su calidad, conocimientos y manejo adecuado del grupo a su cargo, con una asignación mensual integral de UN MILLON CIENTO CINCUENTA MIL (1'150.000.000) PESOS M/CTE.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente en la ciudad de Buenaventura, a los 01 días del mes de Julio de 2014.

Cordialmente

  
**CLAUDIA PATRICIA GÓMEZ VILLARREAL**  
Directora Ejecutiva

***Haciendo Equipo Construimos una Mejor Vida para Todo@s***

Email: fudinco@hotmail.es

**FUNDACIÓN PARA EL RESCATE Y FORTALECIMIENTO DE LA  
CULTURA DEL PACÍFICO**

**FUNRECP**

NIT: 900267055-6  
BUENAVENTURA-VALLE

La suscrita representante Legal en usos de sus facultades y funciones reglamentarias.

**CERTIFICA**

Que la señora SORAYA MONDRAGON VALENCIA identificada con la cedula de ciudadanía No 31588119 de Buenaventura, estuvo vinculada a esta organización durante el periodo 2006-2009, tiempo en el cual participo en la ejecución de proyectos de fortalecimiento de las prácticas culturales y participación ciudadana con población vulnerable de la zona rural del rio naya donde se desempeño como gestora comunitaria en la realización de talleres de formación. Destacándose por su compromiso, conocimiento, calidad en su trabajo y buen manejo de los grupos a su cargo durante el desarrollo de cada uno de los proyectos.

Para constancia de lo anterior, se firma el 17 de octubre de 2014 en la ciudad de Buenaventura.

Atentamente:



**SILMA PANAMEÑO MONDRAGON**  
Representante Legal.