Bogotá D.C, 20 de enero de 2021

542

Señora:
LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN
Dirección: Calle 23 No. 17 – 48
Email: linacasadiego04@hotmail.com

Referencia: Respuesta al Radicado No. 20215410001832

Asunto: Solicitud de Certificación de Contratos No. 032-2020 y 442-2020

Respetada Lina:

En atención a su comunicación de la referencia, mediante la cual solicita se emita la certificación contractual correspondiente a la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 032 y 442 del año 2020, nos permitimos remitir la presente comunicación con la copia de la respectiva certificación.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Anexo: Certificación de Contrato No. 032-2020 y 442-2020 (4 folios)

Elaboró: Stephanie Estrada Vera - Contratista asignada a contratación
Revisó: Lina Flórez Cardenas – Coordinadora área contratación
Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa – Profesional asignado a despacho

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.026.587.134** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., celebró con este fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	032 DE 2020
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ALMACÉN Y APOYAR LAS AREAS DE GESTIÓN QUE CONFORMAN LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL.".
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	11 DE FEBRERO DE 2020
FECHA FINAL INICIAL:	11 DE JUNIO DE 2020
PRÓRROGA:	60 DÍAS
FECHA FINAL PRÓRROGA:	**11 DE AGOSTO DE 2020**
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 24.000.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Recepcionar oportunamente los Materiales y suministros que sean entregados por los proveedores en la bodega del almacén.
2. Retroalimentar una bitácora donde reposen las solicitudes de los elementos del almacén.
3. Entregar a las áreas de la alcaldía, así como la sede de la JAL, el pedido de papelería y suministros oportunamente, coordinada por el almacenista y demás solicitudes que se le asignen.
4. Realizar acompañamiento de Bodegaje de los equipos que sean adquiridos por la alcaldía.
5. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodegaje y almacenaje en la bodega del almacén de la alcaldía de Local de San Cristóbal.
6. Asistir y apoyar las actividades del almacén que corresponda a circunstancia operativas de cargue o descargue de bienes, equipos o materiales y suministro y de las demás circunstancias que se presenten en su desarrollo.
7. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignados dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.

8. Clasificar, ordenar, seleccionar, los materiales de papelería que sean solicitadas por las áreas que conforman la alcaldía y entregarlas oportunamente, de acuerdo a los lineamientos dados por el almacenista.
9. Asistir a la administración local a las diferentes reuniones y jornadas convocadas.
10. Presentar informes detallados para la realización de los pagos y los demás que le sean solicitados, ante el funcionario que realice el control de la ejecución del contrato.
11. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los (20) veinte días del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Elaboró: Stephanie Estrada Vera - Contratista asignada a contratación
Revisó: Lina Flórez Cardenas – Coordinadora área contratación
Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa – Profesional asignado a despacho

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL (E)

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **LINA MARCELA CASADIEGO MERCHAN** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1.026.587.134** expedida en la ciudad de Bogotá D.C., celebró con este fondo el siguiente Contrato:

TIPO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO:	442 DE 2020
OBJETO:	"EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES A LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON EL ALMACÉN Y APOYAR LAS AREAS DE GESTIÓN QUE CONFORMAN LA ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL."
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	27 DE AGOSTO DE 2020
FECHA TERMINACIÓN:	26 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 16.000.000
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Recepcionar oportunamente los Materiales y suministros que sean entregados por los proveedores en la bodega del almacén.
2. Retroalimentar una bitácora donde reposen las solicitudes de los elementos del almacén.
3. Entregar a las áreas de la alcaldía, así como la sede de la JAL, el pedido de papelería y suministros oportunamente, coordinada por el almacenista y demás solicitudes que se le asignen. 4. Apoyar todas las actividades que le sea solicitadas por el almacenista, relacionadas con los movimientos propios de bodegaje y almacenaje en la bodega del almacén de la alcaldía de Local de San Cristóbal.
5. Prestar apoyo logístico a la Alcaldía Local de en los eventos y actividades que se requieran.
6. Realizar la designación del Préstamo de los diferentes espacios para la programación de reuniones de acuerdo al orden de radicación de las mismas y priorizando los programas por la administración local.
7. Realizar la actualización general del inventario de los elementos que se dispongan para la realización de los eventos y/o actividades a realizar.
8. Realizar el cargue de información a los aplicativos SI CAPITAL, SAE y SAI, que le indique el almacenista de la Alcaldía Local.
9. Tramitar todas las comunicaciones que le sean asignados dentro del aplicativo ORFEO, proyectando oportunamente las respuestas necesarias, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
10. Las demás que le indique la Supervisión del Contrato y que se deriven o tengan relación con la naturaleza y objeto del Contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los (20) veinte días del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

ANDERSON ACOSTA TORRES
Alcalde Local de San Cristóbal (E)

Elaboró: Stephanie Estrada Vera - Contratista asignada a contratación
Revisó: Lina Flórez Cardenas – Coordinadora área contratación
Aprobó: Zaida Sánchez Zaldúa – Profesional asignado a despacho

oelemec s.a.s
OBRAS ELÈCTRICAS METALMECÁNICAS Y CIVILES

Bogotá D.C Abril 15 de 2019

CERTIFICACION LABORAL

Se certifica que la señora Lina Marcela Casadiego Merchan identificado con cedula número 1´026.587.134 de Bogotá D.C, trabajó en nuestra empresa desde el 01 de Julio de 2015 hasta el 15 de Abril de 2019, devengando un salario mensual de un millón cien mil pesos M/cte. ($1.100.000), desempeñando el cargo de auxiliar contable, en la jornada ordinaria de trabajo (7:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes), desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar nómina.
- Elaborar estado de cuentas por cobrar y por pagar.
- Elaborar certificaciones.
- Elaborar informes.
- Elaborar facturas.
- Recuperación de cartera.
- Labores Secretariales.
- Labores Administrativas.

Gratamente se recomienda por su don de gentes, carisma, honradez, cumplimiento, disciplina, compromiso, calidades Humanas, y responsabilidad, que ha demostrado tener en los años que laboro en la empresa

Se expide a petición del interesado en Bogotá D.C, el 15 de Abril de 2019.

Manuel Jamid López Mateus
Gerente General
CC: 80.811.006