ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ
NIT: 899999281-2

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE UBATÉ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor **SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCÓN,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.076.663.136 expedida en Ubaté, laboró al servicio del Municipio de Ubaté, desde el 07 de marzo del 2016 hasta el 01 de septiembre del 2017, con vinculación a provisionalidad dentro de la planta global de la Alcaldía Municipal de Ubaté, desempeñando el cargo de *Auxiliar Administrativo* código 407, grado 04 y quien laboró al servicio del Municipio de Ubaté, desde el 01 de diciembre del año 2017 hasta el 18 de abril del 2022, con vinculación a provisionalidad dentro de la planta global de la Alcaldía Municipal de Ubaté, desempeñando el cargo de *Técnico Administrativo Código 367 Grado 03,* devengando un salario mensual para la vigencia 2022 de dos millones doscientos catorce mil ciento un pesos m/cte. ($2.214.101).

Dada en la Villa de San Diego de Ubaté, a solicitud del interesado, el día diez (10) del mes de octubre de dos mil veintidós (2022)

Atentamente,

JEIMY RODRÍGUEZ RINCÓN
Directora Administrativa
Secretaría General y de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	MARIA ALEJANDRA SATIZABAL	JEIMY RODRIGUEZ RINCON	JEIMY RODRIGUEZ RINCON
Cargo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Fecha	10/OCTUBRE/2022	10/OCTUBRE/2022	10/OCTUBRE/2022
Firma			

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATE
NIT: 899999281-2

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE UBATE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor ***SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON,*** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.076.663.136 expedida en Ubaté, labora al servicio del Municipio de Ubaté desde el 01 de septiembre del año 2017 a la fecha, con vinculación a Provisionalidad, desempeñando el cargo de *Técnico Administrativo Código 1367 Grado 03*. Desempeñando las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad del Despacho del Alcalde, acorde a las metodologías y herramientas establecidas, con el fin de desarrollar estrategias que permitan alcanzar el logro de los objetivos estratégicos.
2. Coordinar y ejecutar proyectos, programas, procesos y procedimientos técnico Administrativos del Despacho del Alcalde.
3. Realizar y responder por los registros que con ocasión del desempeño de su empleo tenga que llevar, conforme al respectivo procedimiento documentado.
4. Recopilar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento Técnico Administrativo con el fin de permitir la oportuna consolidación para análisis.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del Despacho del Alcalde, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin determinar la confiabilidad de los datos.
6. Administrar la información y la documentación relacionada con los asuntos de competencia de su empleo, a través de sistemas de información adecuados y procedimientos establecidos, para la eficacia y la eficiencia en el servicio a los usuarios de la Alcaldía.
7. Participar en el proceso de contratación, siguiendo los procedimientos necesarios y previstos en el Manual correspondientes al Despacho del Alcalde.
8. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por el Alcalde, por los organismos de control, u otras entidades gubernamentales o la comunidad.
9. Planear y ejecutar las visitas de asistencia técnica que por ejercicio de su empleo deba realizar a usuarios de los servicios de la dependencia o por proyectos específicos a desarrollar.

10. Participar activamente en procesos de capacitación que organice la Administración. Orientar a usuarios o clientes del Despacho del Alcalde con ocasión de los procesos o procedimientos documentados.
11. Participar en reuniones de personal convocadas por el Despacho del Alcalde.
12. Guardar confidencialidad respecto de los temas y asuntos discrecionales que se conocen y tramitan en el Despacho del Alcalde.
13. Participar en el diseño e implementación de Sistemas de Información que contribuya a agilizar los procesos y procedimientos del Despacho del Alcalde, en especial alimentar bases de datos de procesos y procedimientos respectivos, en plataformas virtuales o en software.
14. Apoyar Técnicamente la resolución y respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Sugerencias, consolidando estadísticas mensuales al respecto.
15. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos del Despacho, de acuerdo con las normas vigentes y aplicables a la Entidad.
16. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
17. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y contribuir con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.

Dada en la Villa de San Diego de Ubaté, a solicitud del interesado, a los once (11) días del mes de abril de dos mil dieciocho (2.018).

FREDY ALONSO HERRERA MUNAR
Director Administrativo
Secretaría General y de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	JENNIFER MALDONADO MARTINEZ	Dr. FREDY HERRERA MUNAR	Dr. FREDY HERRERA MUNAR
Cargo	TECNICO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha	11/04/2018	11/04/2018	11/04/2018
Firma			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA CUNDINAMARCA

Revisados los archivos se encontró que el señor **SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON** quien se identificado con C.C. N° 1.076.663.136 expedida en Ubaté, se desempeñó como contratista en el Municipio de Cucunuba en el desarrollo del siguiente contrato:

110-03.03-004-2023-CD-PS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:	110-03.03-004-2023-CD-PS
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE CUCUNUBA
CONTRATISTA:	SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON
IDENTIFICACION:	CC NO. 1.076.663.136 EXPEDIDA EN UBATÉ
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PRE Y POST CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA
VALOR:	$ 9,752,000
PLAZO:	Cuatro (04) meses
SUPERVISOR:	**DRA. WENDY GERALDINE MARCELO CORREA** SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA DE SUSCRIPCION DE CONTRATO:	11 DE ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO:	11 DE ENERO DE 2023
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA:	17 DE ABRIL DE 2023
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES SIETE (7) DÍAS

Se expide en la secretaria general y de gobierno del municipio de Cucunuba Cundinamarca, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023) a solicitud de la parte

DRA. WENDY GERALDINE MARCELO CORREA
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

SERVIDOR PÚBLICO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Mayerli Consuelo C.	Wendy Geraldine Marcelo Correa	Wendy Geraldine Marcelo Correa
Cargo	Aux. Admin. Secretaria general y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno
Fecha	29/12/2023	29/12/2023	29/12/2023
Firma			
Archivado en:	Contrato		

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE UBATÉ CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de la Corporación, se evidencia que el señor **SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON,** identificado con la C.C. No. 1.076.663.136 expedida en Ubaté, celebró con esta Corporación el contrato de prestación de servicios profesionales No. **CPS-001 de 2023**, cuyo objeto fue: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA CONTRACTUAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL VILLA DE SAN DIEGO DE UBATE CUNDINAMARCA** y conforme a la cláusula tercera las actividades específicas a desarrollar son las siguientes:

1. Cumplir el objeto del contrato dentro del plazo pactado.
2. Prestar asesoría y acompañamiento continuo al Concejo Municipal, en los diferentes procesos de selección contractual que allí se surtan.
3. Revisar los estudios y documentos previos que se elaboren en el trámite de los procesos de selección contractual que adelante la entidad
4. Acompañar a la entidad en la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas allegadas en los diferentes procesos.
5. Asesorar a la entidad acerca de la respuesta a brindar frente a las observaciones presentadas por los interesados en los procesos de selección contractual
6. Elaborar y Revisar las minutas de contratos o convenios que pretenda suscribir la entidad.
7. Verificar la documentación anexada a los diferentes expedientes contractuales
8. Revisar las actas de liquidación contractual que surjan en los procesos contractuales.
9. Contribuir con el mejoramiento de la gestión institucional a través de la medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles que componen el sistema de control interno asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, seguimiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por la corporación.
10. Las demás que sean asignadas por la presidencia del Concejo Municipal.

Plazo Inicial: 11 meses
Fecha de Inicio: 26 de enero de 2023
Fecha de terminación solicitud de terminación bilateral anticipada del contrato de Prestación de Servicios CPS-001-2023: 17 de abril de 2023

En constancia firmo a los dos (02) días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

ELVIS LEONARDO PARRA OLARTE
Presidente Concejo Municipal Villa San Diego de Ubaté