

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

CERTIFICA

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, identificado con Nit. 899.999.061-9, se encuentra que **MAIRA VALENTINA RODRIGUEZ BUCHELLY**, identificada con cédula de ciudadanía No.1.023.964.322 expedida en Bogotá D, C, celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:

NÚMERO:

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FDLSC-CPS-525-2023.

PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LAS ETAPAS DE EJECUCIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS DE DESPACHO; ASÍ COMO FORTALECER Y GESTIONAR LOS PROCESOS Y HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PÚBLICA LOCAL DE ACUERDO A LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL.

Seis (06) meses.

14 de julio del 2023.

31 de diciembre del 2023.

PLAZO INICIAL:

FECHA DE INICIO:

FECHA TERMINACIÓN INICIAL:

FECHA TERMINACION CON

LEVANTAMIENTO CLAUSULA:

PRORROGA 1:

FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:

VALOR DEL CONTRATO:

ADICIÓN 1:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO:

VALOR HONORARIOS MENSUALES:

ESTADO DEL CONTRATO:

13 de enero de 2024.

1 mes y 17 días

29 de febrero del 2024.

\$27.000.000.00

\$7.050.000

\$34.050.000.00

\$4.500.000.00

Terminado

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir y/o acompañar técnicamente en las actividades administrativas que se ejecuten y sean requeridas por el despacho
2. Clasificar, remitir, responder y tramitar las solicitudes y/o derechos de petición que lleguen por medio del aplicativo ORFEO, de tal correo institucional y otros de tal forma que se dé la respuesta y el trámite correspondiente en los tiempos requeridos.
3. Apoyar la organización documental de los contratos interadministrativos y convenios que involucren varios componentes

4. Apoyar en la revisión de pagos jurídicos y de personas naturales de acuerdo a las directrices impartidas por despacho.
5. Apoyar la actualización de los semáforos ejecución del PAC, seguimiento a las Obligaciones por Pagar y el Semáforo de Pagos.
6. Apoyar el seguimiento y control a la oportunidad en el trámite de pagos a personas naturales y jurídicas, generando estadísticas del tiempo de trámite desde su radicación hasta su pago efectivo
7. Apoyar el trámite, gestión y actualización que se requiera en los diferentes aplicativos tales como SECOP II, SIPSE y demás que sean requeridos para la gestión y flujo necesario en el despacho.
8. Asistir a las diferentes reuniones que sean convocadas por los diferentes sectores y/o en las sea requerida para llevar actas y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos de competencia de la Alcaldía.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del Contrato y sean requeridas por el profesional de apoyo a la supervisión

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes de junio del 2024.

Cordialmente,



JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO
Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Jenny Carolina Sánchez Barrantes CPS-053-2024

Revisó: Nubia Yulith Salazar Pardo, CPS-332-2024

Revisó y Aprobó: Ana Milena Cruz Beltrán, CPS-252-2024

Carolina S

Ana M. Cruz

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**CERTIFICA**

Que, una vez revisados los archivos del **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SAN CRISTÓBAL**, se encuentra que **MAIRA VALENTINA RODRÍGUEZ BUCHELLY** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.023.964.322 expedida en Bogotá, celebró con este Fondo el siguiente contrato:

TIPO:**PRESTACIÓN DE SERVICIOS****NÚMERO:****FDLSC-CPS-535-2022****OBJETO:****PRESTAR SUS SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL PARA TEMAS Y TRÁMITES DE DESPACHO, ACOMPAÑANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS REQUERIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN".****PLAZO INICIAL:****TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DIAS****FECHA DE INICIO:****10/10/2022****FECHA FINAL DE EJECUCIÓN:****24/01/2023****PRORROGA N° 1:****N/A****VALOR INICIAL DEL CONTRATO:****\$ 12.600.000****ADICIÓN N° 1:****N/A****VALOR TOTAL DEL CONTRATO:****\$ 12.600.000****ESTADO DEL CONTRATO:****TERMINADO****OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

- 1 . Apoyar a la profesional líder de Despacho en la actualización y digitación del proyecto innovador implementado para fortalecer el Sistema integrado de Gestión.
- 2 . Clasificar, remitir, responder y tramitar las solicitudes y/o derechos de petición que lleguen por medio del aplicativo ORFEO, correo institucional y otros, de tal forma que se de la respuesta y el trámite correspondiente en los tiempos requeridos
- 3 . Recibir la correspondencia física que le sea allegada al despacho generando la respectiva clasificación, foliación y archivo según corresponda.
- 4 . Apoyar la digitalización de informes o documentos que le sean solicitados para hacer seguimiento a los distintos procesos administrativos del Fondo de Desarrollo Local cuando así lo requiera el apoyo a la supervisión.
- 5 . Apoyar a la profesional líder de Despacho en el monitoreo de manera integral a la ejecución físico, financiera y contractual de los proyectos y metas del PDL
- 6 . Apoyar administrativamente al Despacho en el diligenciamiento de la herramienta que permite el monitoreo de los diferentes indicadores a través de los cuales se monitorea la gestión de la alcaldía local.
7. Apoyar a la profesional líder en el seguimiento y reporte del plan de gestión local de acuerdo con los lineamientos institucionales previamente establecidos manteniendo al día la herramienta que permite medir el cumplimiento, de acuerdo a orientación.
- 8 . Apoyar las actividades de tipo asistencial tales como clasificación, organización y foliación de los documentos que le sean asignados.

9 . Asistir a las diferentes reuniones que sean convocadas por los diferentes sectores y/o en las sea requerida para llevar actas y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos de competencia de la Alcaldía.

10 . Apoyar al Despacho en la actualización de matrices de seguimiento para reportar mensualmente la ejecución físico-financiera de los proyectos de inversión.

11 . Apoyar al Despacho en la actualización y digitación de todos los temas que se deriven de los proyectos de inversión para hacer seguimiento a la ejecución de los mismos y al cumplimiento de las metas.

12 . Las demás que se deriven de la naturaleza del Contrato y sean requeridas por el profesional de apoyo a la supervisión.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de junio de 2023.

Cordialmente,



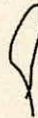
JUAN CARLOS TRIANA RUBIANO

Alcalde Local de San Cristóbal

Proyectó: Yuri Massiel Cristancho Morales, CPS-009-2023

Revisó: Manuel Salvador Gallego Polo, CPS-348-2023

Revisó y Aprobó: Luz Nelly Carreño Pérez, CPS 288 del 2023



**EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE
RIMAB S.A.S
NIT. 900.559.859-4**

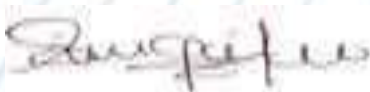
CERTIFICA QUE

MAIRA VALENTINA RODRÍGUEZ BUCHELLY Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1023964322**, labora actualmente para nuestra compañía desde el quince (15) de enero de 2018 hasta el veinticinco (25) de agosto de 2022, desempeñando el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**; su vinculación fue a través de un contrato a término indefinido.

En constancia de lo anterior, se expide este documento en la ciudad de Bogotá D.C., el día 02 de septiembre del 2022.

La información de la presente certificación puede ser confirmada en nuestra Línea de Atención Telefónica (+ 57) 320 6047055.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stephanie", is placed above the printed name of the administrative leader.

STEPHANIE GRISALES FRANCO
Líder administrativa
RIMAB S.A.S
C. 3206047055
E. stephanie.grisales@rimab.com.co

RIMAB NIT:901436077-7