Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES,** identificado(a) con número de cedula No. **30.393.866,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0079 DEL 16 ENERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_E.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$106.981.050

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

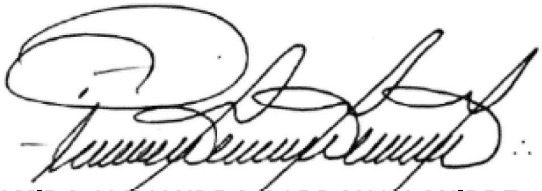
Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar seguimiento a la agenda regulatoria del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos y los proyectos de ley propuestos para mejorar el marco normativo de los curadores urbanos. 2. Acompañar el desarrollo de las fases y etapas del concurso de méritos y proceso de selección abierto para la conformación de las listas de elegibles para la designación de curadores urbanos. 3. Proyectar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que se requieran en el desarrollo de las fases y etapas del concurso de méritos y proceso de selección abierto para la conformación de las listas de elegibles para la designación de curadores urbanos. 4. Estructurar los estudios y documentos para adelantar el proceso de selección del operador logístico necesario para el desarrollo del concurso de méritos. 5. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, especialmente aquellas que formulen los usuarios, relacionadas con el concurso de méritos para la conformación de las listas de elegibles para la designación de curadores urbanos. 6. Realizar las mesas de trabajo y socializaciones con usuarios externos e internos, requeridas para el desarrollo del concurso de méritos. 7. Estructurar los estudios previos y demás documentos necesarios para los procesos de contratación que requiera Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 8. Estructurar los estudios y documentos necesarios para adelantar el desarrollo de la plataforma para crear el sistema único de licenciamiento urbanístico. 9. Actualizar los documentos técnicos para la aprobación del proyecto de ley con el cual se fija la tarifa o contribución especial de vigilancia que deben pagar a la Superintendencia de Notariado y Registro los Curadores urbanos. 10. Proyectar las comunicaciones, actos administrativos, informes y demás documentos que se requieran para la aprobación del proyecto de ley con el cual se fija la tarifa o contribución especial de vigilancia que deben pagar a la Superintendencia de Notariado y Registro los Curadores urbanos. 11. Proponer el diseño e implementación de los controles eficaces para mitigar los posibles riesgos fiscales y de corrupción de los procesos de contratación adelantados en el Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 12. Adelantar el acercamiento con las dependencias y entidades involucradas en los temas a su cargo y preparar la información necesaria para las mesas de trabajo, dejando documentado tanto las reuniones como los compromisos adquiridos. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro y en especial lo referente al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos. 14. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera 15. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 30 de diciembre de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Anyela Patricia López-Dirección de Contratación
Reviso: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES**, identificada con cédula de ciudadanía número **30.393.866** expedida en Manizales, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito los siguientes Contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-213-2023.**

FECHA DEL CONTRATO	21 de junio de 2023.
FECHA DE INICIO	22 de junio de 2023.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($50.000.000)
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	(05) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACION	21 de noviembre de 2023.
FECHA DE INICIO DE LA PRORROGA	22 de noviembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON PRORROGA	SESENTA MILLONES DE PESOS Mcte ($60.000.000).
FECHA DE TERMINACIÓN DE LA PRORROGA	21 de diciembre de 2023.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá.
ESTADO	Terminado.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS, CONTRACTUALES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
14. Utilizar el Sistema de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
15. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.
16. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
18. Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están señaladas en el articulo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes: 18A.Procurar el cuidado integral de su salud.18B.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18C.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST 18D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el seguimiento y apoyo en las auditorias que realicen los diferentes entes de control, sea interna o externa, seguimiento plan de mejoramiento y acciones propuestas en los tiempos aprobados.
2. Realizar la correspondiente revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados para los diferentes procesos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad.
3. Llevar a cabo la revisión, estructuración o ajuste de la matriz de riesgos de los procesos contractuales de forma previa a la estructuración de los pliegos o documentos previos del proceso, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la necesidad específica de cada objeto a desarrollar así como indicadores de gestión.
4. Adelantar el seguimiento constante y periódico del plan de tratamiento de riesgos asociados a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando la proyección de los planes de mejoramiento cuando haya lugar.
5. Brindar asesoría y apoyo en el seguimiento de los indicadores de gestión y rendición de Informes de la OAJ.
6. Las demás que sean asignadas por la supervisión del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 28 de diciembre de 2023.

Cordialmente,

ALFREDO FONSECA VARGAS.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Juan Sebastian Melo G.

Proyectó: Juan Sebastian Melo Gutierrez, Contratista

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

La señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES**, identificada con cédula de ciudadanía número **30.393.866** expedida en Manizales, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito los siguientes Contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. UAEPC-CPS-68-2023.**

FECHA DEL CONTRATO	06 de febrero de 2023.
FECHA DE INICIO	07 de febrero de 2023.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES PESOS M/CTE ($40.000.000).
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	(04) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE TERMINACION	06 de junio de 2023.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá.
ESTADO	Terminado.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS, CONTRACTUALES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CALIDAD PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.
4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
14. Utilizar el Sistema de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
15. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.
16. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.
18. Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están señaladas en el artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes: 18A.Procurar el cuidado integral de su salud. 18B.Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18C.Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST 18D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7491642- 601 7491645
Oficina Virtual: **www.pensionescundinamarca.gov.co/**
Pensiones Cundinamarca @pensionescund
@pensionescund

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados para los diferentes procesos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad, indicadores de gestión, planes de mejoramiento.
2. Realizar la correspondiente revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados para los diferentes procesos que maneja la Oficina Asesora Jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad.
3. estructuración y revisión de análisis de sector de los procesos que le sean asignados de forma previa a la estructuración de los pliegos o documentos previos del proceso, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la necesidad específica de cada objeto a desarrollar.
4. Adelantar el seguimiento constante y periódico del plan de tratamiento de riesgos asociados a la Oficina Asesora Jurídica, efectuando la proyección de los planes de mejoramiento cuando haya lugar.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 08 de junio de 2023.

Cordialmente,

LAURA DALLOS CARRILLO.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.
UNIDADA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Juan Sebastian Melo G.

Proyectó: Juan Sebastian Melo Gutierrez, Contratista

Revisó: Dilia Orfeli Garcia Ovalle, Contratista

Bogotá, 03 de febrero de 2023

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que la señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES,** identificado con cedula de ciudadanía **N° 30.393.866** expedida en Manizales, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ejecutó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-125-2022.**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASUNTOS CONTRACTIUALES, DE GESTION ADMONISTRATIVA Y DE CALIDAD PARA LOS DIFERENTES PROCEDIMENTOS O ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA".

FECHA DEL CONTRATO	**04 de Noviembre de 2022.**
FECHA DE INICIO	**04 de Noviembre de 2022.**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES SESICIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/cte ($115.666.666)**
ADICIÓN	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES SESICIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/cte ($15.666.666)**
PLAZO DE EJECUCION INCLUIDA PRORROGA	**UN (1) MES Y DIEZ Y SIETE (17) DIAS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUSITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION.**
FECHA DE TERMINACION - ANTICIPADA	**20 DE DICIEMBRE DE 2022.**
ESTADO	**TERMINADO**

SC-CER639400

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7491642- 601 7491645
Oficina Virtual: **www.pensionescundinamarca.gov.co/**
Pensiones Cundinamarca @pensionescund
@pensionescund

OBLIGACIONES:

1. Realizar la estructuración y entrega oportuna del Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Pensiones del Departamento de Cundinamarca, siguiendo los lineamientos del Estatuto General de Contratación Pública o las normas que hagan parte o se relaciones en el mismo.

2. Realizar la correspondiente revisión y actualización de los formatos y procedimientos implementados por los diferentes procesos que maneja la oficina asesora jurídica en el marco del sistema de gestión de calidad.

3. Llevar a cabo la revisión, estructuración o ajuste de la matriz de riesgo de los procesos contractuales de forma previa a la estructuración de los pliegos o documentos previos del proceso, de acuerdo con el ordenamiento jurídico y la necesidad específica de cada objeto a desarrollar.

4. Adelantar el seguimiento constante y periódico del plan del tratamiento de riesgos asociados a la oficina jurídica, efectuando la proyección de los planes de mejoramiento cuando haya lugar.

5. Las demás que sean asignadas por la supervisión.

La presente se expide a solicitud del interesado; el día 03de febrero de 2023.

Cordialmente,

LAURA VIVIANA DALLOS CARRILLO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
UNIDADA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA
Unidad Administrativa Especial de Pensiones de Cundinamarca, Sede Administrativa. Calle 26 51-53. Torre de Beneficencia Piso 5. Bogotá, D.C. Tel. (1) 749 1640 - 1642

Proyecto: Dilian Garcia – Abogada-Contratista Externo

SC-CER639400

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 601 7491642- 601 7491645
Oficina Virtual: **www.pensionescundinamarca.gov.co/**
Pensiones Cundinamarca @pensionescund
@pensionescund

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.1523

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA

CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del(la) servidor(a) público(a) **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 30.393.866, se encontró que está vinculado(a) en la planta de personal con carácter de PERIODO FIJO para el periodo legislativo de 2018 a 2022, desde el 24 de Julio de 2014, desempeñando en la actualidad el cargo de **SECRETARIO DE COMISIÓN**, ubicado en Comisión Segunda.

La Cámara de Representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de junio de 2022, por solicitud del interesado (a).

JUAN ENRIQUE AARON RIVERO
Jefe División de Personal
Cámara de Representantes

Proyectó MARIA ALEJANDRA MAHECHA BOHORQUEZ.
Revisó EDUARDO ENRIQUE SOCARRAS CASTILLA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S. No.0307

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que verificada la hoja de vida de la señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES**, identificado con cédula de ciudadanía No.**30.393.866**, aparece que presta sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No.**1503** de julio 21 de 2014, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrada en el cargo de ASESOR I, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante HUGO HERNAN GONZALEZ MEDINA, con una asignación básica mensual de $4.928.000.oo.

Mediante Resolución **No.2320** del 27 de noviembre de 2015, fue aceptada la renuncia presentada por la señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES,** al cargo de ASESOR I, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante HUGO HERNAN GONZALEZ MEDINA.

Mediante Resolución No.**2324** de noviembre 27 de 2015, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrada en el cargo de ASESOR IV, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante HUGO HERNAN GONZALEZ MEDINA, con una asignación básica mensual de $7.087.850.oo.

Mediante Resolución **No.0526** del 19 de febrero de 2016, fue aceptada la renuncia presentada por la señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES,** al cargo de ASESOR IV, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante HUGO HERNAN GONZALEZ MEDINA.

Mediante Resolución No.**0530** de febrero 19 de 2016, emanada de la Dirección Administrativa de la Cámara de Representantes, fue nombrada en el cargo de ASESOR I, de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante HUGO HERNAN GONZALEZ MEDINA, con una asignación básica mensual de $5.515.640.oo.

Y Según Resolución No. 1095 del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la resolución No. MD- 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el Nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, las Funciones como ASESOR de la Unidad de Trabajo Legislativo, ejecutadas por la señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES**, son:

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidades y análisis de proyectos.
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del Honorable Representante a quien preste sus servicios.

3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar en la redacción de ponencias.
5. Las demás que se le asignen, acordes con la naturaleza de su cargo.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los 06 días del mes de febrero de 2017, por solicitud de la interesada.

VIRGILIO FARFAN ROJAS
Jefe División de Personal

Proyecto: Andrea Marroquin

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20162030013971
Fecha: 26/01/2016 08:50:30 a.m.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES identificada con cédula de ciudadanía No. 30.393.866, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, desde el 01 de febrero de 2013 hasta el 06 de julio de 2014, inclusive, siendo su último empleo desempeñado el de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 de la Planta Temporal de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 029 del 01 de febrero de 2013, se posesionó en el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 de la Planta Temporal, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Desarrollo Organizacional, según Resolución No. 005 del 02 de enero de 2013, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública creada mediante Decreto 2779 del 28 de diciembre de 2012"

1. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes y necesarios para la puesta en marcha de los módulos de instituciones, estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura, escala y normas.
2. Orientar a las entidades, en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reporte y gestión de información al SUIP y SIGEP, con el fin de garantizar la oportunidad y completitud de la información reportada.
3. Apoyar la depuración, validación y actualización de la información que reposa en SUIP y SIGEP de las entidades que le sean asignadas.
4. Reportar a los administradores de los sistemas SUIP y SIGEP los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.
5. Elaborar la respuesta a las consultas escritas provenientes de entidades respecto a SUIP o SIGEP.
6. Registrar la información correspondiente sobre la gestión efectuada en los aplicativos que tiene la entidad para tal fin.

7. Apoyar las solicitudes de la mesa de ayuda del Grupo de Atención al ciudadano, en los temas que demanden mayor complejidad relacionados con SIGEP o SUIP y que competan a los aspectos funcionales que maneja la Dirección de Desarrollo Organizacional frente a estos sistemas.
8. Participar en las actividades de difusión y capacitación del SIGEP
9. Aplicar los procedimientos correspondientes en el ejercicio de sus actividades y definidos en el Manual de Calidad del Departamento, asociados a los procesos de Asesoría, Administración de la Tecnología Informática y Gestión Documental y el Subproceso de Comunicaciones, así como participar en las actividades de apoyo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad en las que deba participar la Dirección de Desarrollo Organizacional.
10. Establecer contacto con las instituciones que según la información arrojada por los sistemas evidencien retrasos, falta de completitud o inconsistencias en los datos, con miras a orientarlas en la solución.
11. Elaborar los reportes e informes requeridos para dar respuesta a consultas solicitadas por las entidades.
12. Proponer funcionalidades en los sistemas para generar información oportuna y confiable.
13. Atender las solicitudes de los usuarios vía correo electrónico, telefónicamente y presenciales frente al uso del aplicativo.
14. Realizar el escalamiento de casos especiales a áreas misionales y de Sistemas.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los veintiséis (26) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016), a solicitud de la interesada.

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo Gestión Humana

Proyectó: Gina Triana Acevedo
GGH/203

FUNCIÓN PÚBLICA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20162030013971
Fecha: 26/01/2016 08:50:30 a.m.

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES, identificada con cédula de ciudadanía No. 30.393.866, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, desde el 01 de febrero de 2013 hasta el 06 de julio de 2014, inclusive, siendo su último empleo desempeñado el de PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 de la Planta Temporal de la Función Pública.

Que mediante Acta No. 029 del 01 de febrero de 2013, se posesionó en el empleo PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 14 de la Planta Temporal, desempeñando las siguientes funciones en la Dirección de Desarrollo Organizacional, según Resolución No. 005 del 02 de enero de 2013, "Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública creada mediante Decreto 2779 del 28 de diciembre de 2012"

1. Ejecutar las acciones y procesos pertinentes y necesarios para la puesta en marcha de los módulos de instituciones, estructura organizacional, planta de personal, nomenclatura, escala y normas.
2. Orientar a las entidades, en el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el reporte y gestión de información al SUIP y SIGEP, con el fin de garantizar la oportunidad y completitud de la información reportada.
3. Apoyar la depuración, validación y actualización de la información que reposa en SUIP y SIGEP de las entidades que le sean asignadas.
4. Reportar a los administradores de los sistemas SUIP y SIGEP los diferentes errores que en el funcionamiento del aplicativo sean identificados durante su utilización.
5. Elaborar la respuesta a las consultas escritas provenientes de entidades respecto a SUIP o SIGEP.
6. Registrar la información correspondiente sobre la gestión efectuada en los aplicativos que tiene la entidad para tal fin.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

HACE CONSTAR

Que la señora OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES identificada con cédula de ciudadanía N° 30'393.866 expedida en Manizales, presta sus servicios al Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante el siguiente contrato:

Contrato N° 235 de fecha 12 de septiembre de 2012, por VALOR de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($19'250.000.oo) M/CTE, cuyo OBJETO lo constituye "La Prestación de Servicios Profesionales para apoyar al Departamento en la coordinación, supervisión y seguimiento a la ejecución de la estrategia de intervención del Plan Nacional de Consolidación en el año 2012, que se desarrollará en los municipios definidos por el Departamento".

PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y quince (15) días calendario, contados a partir del perfeccionamiento del contrato, el registro presupuestal y aprobación de pólizas, lo cual sucedió el 12 de septiembre de 2012, es decir que su ejecución es hasta el día 26 de diciembre de 2012.

Específicamente ejecuta las siguientes actividades:

1) Presentar un plan de trabajo para el desarrollo del objeto contractual de acuerdo con los lineamientos del Supervisor.

2) Recibir y aplicar la capacitación que el Departamento imparta para la adecuada ejecución del objeto contractual.

3) Coordinar la capacitación y el entrenamiento que debe recibir el Grupo de Profesionales Base.

4) Orientar al Grupo de Profesionales Base sobre las actividades que deben realizar para cumplir su objeto contractual, acorde con los parámetros técnicos y normativos determinados por el Departamento.

5) Dar respuesta a los interrogantes e inconvenientes que tenga el Grupo de Profesionales Base de acuerdo con las directrices previstas por el Supervisor del Contrato.

D.A.P.

6) Apoyar la supervisión y hacer seguimiento permanente al Grupo de Profesionales Base y verificar que las actividades realizadas por ellos, estén acorde con los parámetros técnicos y normativos determinados por el Departamento.

7) Realizar seguimiento a la estrategia de intervención con el fin de verificar que la información recopilada por cada uno de los Profesionales Base de los diferentes municipios a cargo permita establecer el grado de desarrollo institucional de los municipios.

8) Proponer ajustes o mejoras a la estrategia de intervención institucional en las entidades del nivel territorial.

9) Reportar al Supervisor del Contrato los avances y dificultades que se estén presentando en desarrollo de las actividades del Grupo de Profesionales Base y plantear al Departamento, medidas preventivas o correctivas ante situaciones que puedan afectar el cumplimiento de la estrategia de intervención.

10) Efectuar la revisión preliminar de los informes mensuales de los Profesionales Base, para consideración de los supervisores de los respectivos contratos.

11) Registrar la información correspondiente sobre la gestión efectuada en los aplicativos que tiene el Departamento para tal fin.

12) Establecer contacto directo, según las instrucciones del Supervisor del Contrato, con las autoridades municipales y equipo de gobierno de las alcaldías que se les indique, desplazándose si así se requiere, a cada una de ellas cualquiera que sea su ubicación dentro del territorio nacional colombiano; de ser así, los viáticos y gastos de viaje se gestionarán con cargo al proyecto de inversión dispuesto para estos fines.

13) Participar en las reuniones y grupos de trabajo que el supervisor organice para el cumplimiento del objeto contractual.

14) Para la ejecución del contrato el contratista deberá aplicar los procedimientos correspondientes establecidos por el Departamento.

15) Presentar los informes que el Departamento solicite sobre su gestión y en desarrollo de su objeto contractual.

16) EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor, en original, copia y medio magnético, los siguientes informes: Productos: a) Plan de trabajo que desarrolle los objetivos específicos para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo a los lineamientos del supervisor. b) Documento que contenga el análisis y la evaluación de

DAP

los informes generados por los Profesionales Base, sobre las actividades ejecutadas en cada municipio. c) Documento que contenga un concepto del estado y pertinencia de las propuestas presentadas por los Profesionales Base. d) Documento mensual que contenga el avance de la estrategia de intervención. e) Documento que contenga propuestas de ajuste o mejora a la estrategia de intervención institucional en las entidades del nivel territorial.

17) Presentar los informes mensuales requeridos para el pago, de acuerdo con las exigencias del Departamento, que incluyan la descripción del acompañamiento y apoyo realizado al Departamento, así como las respectivas evidencias de las actividades efectuadas y presentar el informe final de la gestión realizada durante la ejecución del contrato.

18) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato el supervisor del mismo establezca.

19) Aplicar los procedimientos correspondientes definidos en el Manual de Calidad DEL DEPARTAMENTO.

Que en ningún caso, el contrato generará relación laboral, ni prestaciones sociales con el Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con el numeral (3) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de diciembre del año 2012.

DORIS ATAHUALPA POLANCO.
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.

Elaboró: Adriana Gilza García
Revisó: Doris Atahualpa Polanco

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con la información que reposa en el expediente contractual, la señora **OLGA LUCÍA GRAJALES GRAJALES**, identificada con C.C. No. 30.393.866 de Manizales, suscribió el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. DNP-384-2012.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de enero de 2012

OBJETO: Brindar apoyo técnico a la Coordinación del Programa de Generación y Fortalecimiento de Capacidades Institucionales para el Desarrollo Territorial de la Subdirección General del DNP en la realización de una asesoría en terreno para la formulación de los Planes de Desarrollo en los municipios asignados por el Programa en el Departamento de Risaralda.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Establecer contacto con el Alcalde Municipal y el Secretario de Planeación y obtener el compromiso formal del alcalde de aceptar el acompañamiento del Departamento Nacional de Planeación DNP. Esto para los diferentes municipios asignados por la coordinación del Programa.
2. Promover y participar en una reunión del equipo de Gobierno Municipal con el fin de informar y difundir el objetivo del acompañamiento por parte del DNP en las diferentes secretarías y oficinas de la administración municipal e incentivar su participación.
3. Apoyar a los municipios en la definición y ejecución del plan de trabajo para la elaboración del plan de desarrollo municipal.
4. Apoyar a los municipios en la revisión y/o elaboración del diagnóstico del Plan de Desarrollo Municipal mediante la formulación de orientaciones, la ayuda en la consecución e interpretación de la información, la orientación en la elaboración de la línea de base y en la precisión de los problemas y la identificación de sus causas y la revisión y comentarios del documento de diagnóstico.
5. Brindar apoyo técnico a los municipios en la realización de las sesiones de trabajo y talleres requeridos para identificar las causas de los problemas existentes en cada uno de los sectores y para estimar los recursos fiscales disponibles para el próximo plan de desarrollo.
6. Brindar apoyo técnico a los municipios en la realización de sesiones de trabajo y talleres requeridos para formular los objetivos y metas a alcanzar en cada uno de los sectores, en la elaboración de un tablero de control y en la definición de las estrategias a desarrollar.
7. Brindar apoyo técnico a los municipios en la realización de sesiones de trabajo y talleres requeridos para definir la estructura de programas, subprogramas y proyectos de inversión, y para la formulación del plan de inversiones.

8. Brindar apoyo técnico a los municipios en la realización de las entrevistas, sesiones de trabajo y talleres requeridos para formular los lineamientos de la estrategia de fortalecimiento institucional.
9. Revisar los documentos de avance del Plan y formular recomendaciones sobre su estructura y contenido.
10. Mantener contacto permanente con funcionarios de las entidades nacionales sectoriales y del departamento con el fin de transmitir información y orientaciones sobre los contenidos del Plan y apoyar en la búsqueda de asesorías específicas cuando sean requeridas.
11. Brindar apoyo técnico a los municipios en las actividades de consulta y concertación con la comunidad y de apoyo al Consejo Municipal de Planeación.
12. Orientar a los municipios en el trámite del proyecto de Plan de Desarrollo tanto en el Consejo Municipal de Planeación como en el Concejo Municipal.
13. Realizar las anteriores actividades de acuerdo con la Guía "Planeación para el desarrollo integral en las entidades territoriales: El plan de desarrollo 2012-2015 y la Guía "Orientaciones para incluir metas de resultado en los planes de desarrollo de las entidades territoriales", elaboradas por la Dirección de Desarrollo Territorial Sostenible DDTS, y por el instructivo de asesoría elaborado por el Programa.
14. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

VALOR TOTAL: $24.000.000, incluidos los impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 1 de febrero hasta el 31 de julio de 2012.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C., a los 31 días del mes de enero de 2013.

CARINE PENING GAVIRIA
Coordinadora Grupo de Contratación

Elaboró: Clara Milena Rodríguez Ruiz

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
NIT. 800.082.665-0

DAF-126-19

CERTIFICA

Que la señora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES,** identificada con cédula de ciudadanía N° 30.393.866, trabajo en la Entidad con contrato a término indefinido, desde el tres (03) de noviembre de 2010 hasta el treinta y uno (31) de enero de 2012, desempeñando el cargo de Asesor de Capitulos, realizando las siguientes funciones:

1. Identificar, coordinar, formular, gestionar y administrar proyectos y actividades para desarrollar y consolidar los capítulos departamentales y temáticos de la Federación Colombiana de Municipios.
2. Promover el fortalecimiento de los capítulos departamentales y temáticos de la Federación Colombiana de Municipios en temas de desarrollo municipal mediante la generación de espacios de actualización en coordinación con el grupo de trabajo de Capacitación CDIM y OEM.
3. Identificar, revisar y canalizar recursos de cooperación para adelantar proyectos y actividades relacionados con los capítulos departamentales, el capítulo de mujer y género y el capítulo de asociaciones de municipios, en coordinación con el Asesor de Cooperación.
4. Monitorear el resultado de las decisiones tomadas por las entidades nacionales sobre temas de interés para los capítulos departamentales de la Federación Colombiana de Municipios para mantener informados a los representantes de cada capítulo y a la Dirección Ejecutiva de la entidad.
5. Diseñar y presentar las herramientas de divulgación y promoción de los capítulos departamentales y temáticos de la Federación Colombiana de Municipios ante el Director de Gestión y el Director Ejecutivo, para fomentar la inclusión de los asociados y las entidades interesadas, en las actividades propias de la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional del SIMIT.
6. Incluir y promover en la estrategia de difusión y en los contenidos de los capítulos departamentales y temáticos de la Federación Colombiana de Municipios, el Sistema Integrado de multas e infracciones de tránsito para

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 18, PBX: 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co
Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios YouTube Federación Colombiana de Municipios

fomentar el respeto a las normas de tránsito y promover la disminución de la accidentalidad vial.

7. Coordinar organizar y cumplir con los requerimientos sobre temas de interés para los capítulos departamentales y temáticos ante las entidades responsables, para cumplir con los planes, estrategias y acciones programadas por el Departamento de Gestión, Modernización y Desarrollo Municipal.
8. Coordinar y/o representar a la Federación Colombiana de Municipios y la Dirección Nacional SIMIT, en proyectos e iniciativas interinstitucionales.
9. Contribuir en la realización de proyectos, eventos y demás actividades de la Federación Colombiana de Municipios y/o la Dirección Nacional SIMIT con un apoyo temático a través de la utilización de los medios que se dispongan.
10. Realizar las demás labores que le sean asignadas por el jefe inmediato, acordes con el nivel, el área y la naturaleza del cargo de desempeño.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, con destino a quien interese, a los treinta (30) días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

BERTHA YANETH PÉREZ CELIS
Jefe de Gestión Humana

Elaboró:	Diana Galindo Vargas	- Profesional de Gestión Humana
Revisó:	Bertha Yaneth Pérez Celis	- Jefe de Gestión Humana
Aprobó:	Bertha Yaneth Pérez Celis	- Jefe de Gestión Humana

Cra. 7 No. 74-56 - Piso 18, PBX: 57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co - www.fcm.org.co
Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios YouTube Federación Colombiana de Municipios

EL SUSCRITO JEFE DE DIVISION DE PLANEACION Y SISTEMAS

CERTIFICA QUE

La Doctora **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES,** identificada con la Cedula de Ciudadania Nro. 30.393.866 de Manizales, estuvo vinculada al Senado de Republica mediante contrato de prestación de servicios profesionales desde el 14 de Marzo del 2009 hasta el 06 de Julio del 2010, desempeñando las siguientes funcionas:

Asesorar a la división de planeación y sistemas del H. Senado de la Republica, en los siguientes aspectos: preparación de estudios de carácter económico, acorde con la teoria general de proyectos, presupuestos, estudios de mercado, estudios de costos, evaluación financiera y seguimiento de los proyectos de inversión y de los convenios que se encuentran en ejecución y que le sean asignados por el supervisor del contrato; apoyo en el desarrollo del seguimiento y evaluación de procesos de planeación institucional (formal y estratégica) en especial en los procesos de contratación y administración de los recursos financieros del sistema de gestión de calidad del senado.

Para constancia se firma en Bogotá D.C, a los veintidós (22) dia del mes de Julio del 2010.

Cordialmente,

MILTON VILLAMIL ROSADA
Supervisor del Contrato
Jefe de División de Planeación y Sistemas

Proyectó:	Bibiana Giraldo
Cargo:	Mecanógrafa
Fecha:	Julio 22 de 2010
Número de Folio:	1

REPUBLICA DE COLOMBIA
ALCALDÍA MUNICIPAL
MARQUETALIA CALDAS
NIT 891.501.147-0

EL ALCALDE MUNICIPAL DE MARQUETALIA CALDAS

HACE CONSTAR

Que la señorita **OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 30.393.866 expedida en Manizales (Caldas), presta sus servicios al Municipio de Marquetalia laborando desde el 02 enero de 2008 a la fecha, desempeñándose en el cargo de **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO,** Código 020, Grado 01, desempeñando las siguientes funciones:

PROPOSITO PRINCIPAL
Asesorar y asistir al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía, representándolo en las Juntas o Consejos Directivos y en las actividades oficiales que éste le señale.

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales del Municipio.

2. Asistir al Alcalde en sus relaciones con el Concejo, vigilar el curso de los proyectos de acuerdo y preparar oportunamente las observaciones que el Alcalde considere del caso someter a la Gobernación para la objeción de tales proyectos.

3. Planear, controlar, evaluar y ejecutar conjuntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en la Alcaldía Municipal.

4. Aplicar los instrumentos técnicos y operativos necesarios para el proceso de selección de personal y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.

5. Ejercer la jefatura de personal, velando por el cumplimiento de las normas y el bienestar laboral, salarios y prestaciones sociales que rigen para los funcionarios públicos

6. Calificar de acuerdo con las normas vigentes a los funcionarios bajo su inmediata responsabilidad y coordinar las actividades referentes a calificación de servicios de personal vinculado a las demás dependencias de la Alcaldía.

7. Actualizar el reporte de las novedades del personal y elaborar los informes pertinentes.
8. Dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos que prestan servicios a la administración municipal, apoyando los diferentes programas de Bienestar Social que se implementen para los empleados, para lograr una eficaz gestión municipal.

9. Elaborar los actos administrativos necesarios para el nombramiento de empleados con sus respectivas actas de posesión.

10. Coordinar con las diferentes Secretarías de acuerdo a las necesidades de los funcionarios, procesos de capacitación internos y que involucren a otras instituciones de la localidad, que permitan la modernización de las mismas, el avance

11. Suministrar los bienes muebles, equipos y papelería que requieren las diferentes dependencias para su normal funcionamiento

12. Coordinar con las diferentes secretarías y el funcionario encargado de sistemas el establecimiento de sistemas de información que garanticen agilidad y confiabilidad en los diferentes procesos de la administración

13. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, celaduría y presentación física de las oficinas, reparaciones locativas, instalaciones eléctricas, teléfonos.

14. Elaborar los decretos, resoluciones y proyectos de acuerdos y demás actos administrativos que expida la Administración Municipal.

15. Elaborar los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la organización

16. Asistir y asesorar al Municipio y a sus entidades descentralizadas en los asuntos de su competencia.

17. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la Administración Municipal y velar por su adecuada difusión.

18. Coordinar con la fuerza pública a todo nivel las acciones concernientes al mantenimiento de la seguridad, convivencia y el orden público en la jurisdicción.

19. Velar en coordinación con las autoridades de policía por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el municipio.
20. Expedir permisos e imponer sanciones en relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público, en coordinación con las autoridades de policía y la Secretaría de Planeación

21. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y demás instituciones pertinentes la formulación y difusión de manuales de convivencia, de derechos humanos y de mecanismos de participación comunitaria y ciudadana.

22. Coordinar las labores relacionadas con la Comisaría de Familia, Inspección de Policía y Tránsito

23. Coordinar la organización y el mantenimiento del sistema de bomberos.

24. Coordinar con la Secretaría de Hacienda las acciones tendientes a contrarrestar la evasión de impuestos y a recuperar la cartera del municipio.

25. Formar parte activa del comité de garantías electorales, procurando el desarrollo de procesos transparentes y armónicos.

26. Formar parte activa del comité de atención y prevención de desastres, coordinando con la Secretaría de Planeación y demás autoridades pertinentes planes de contingencia y de atención a cualquier evento; además hacer seguimiento a los mismos.

27. Mantener actualizada la información del mapa de riesgos en coordinación con el

contingencia.

28. Coordinar con el encargado de las Juntas de acción comunal, acciones para su fortalecimiento, control y vigilancia de las mismas

29. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social y la oficina de asistencia técnica la realización de proyectos tendientes a la sana convivencia, el desarrollo humano y productivo de todos los grupos poblacionales.

30. Estudiar y proponer, de acuerdo con las técnicas pertinentes, el sistema de archivo general que más se ajuste a las necesidades de la Alcaldía, velar por su implantación y actualización en coordinación con el comité de archivo

31. Absolver consultas sobre las materias de su competencia que le sean encomendadas.

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO

1. Implementar los controles necesarios para proteger los recursos de la organización, buscando una adecuada administración ante posibles riesgos que se presentan.

2. Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional

3. Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad

4. Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional.

5. Asegurar la oportuna confiabilidad de la información y de sus registros.

6. Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.

7. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.

8. Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características.

9. Liderar las reuniones del Comité de Control Interno del Municipio.

10. Presentar los informes de Control Interno a las entidades fiscalizadoras que lo requieran de acuerdo con los plazos y fechas estipuladas por la ley.

11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con las normas legales y la naturaleza del cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El Alcalde es asesorado en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales del Municipio.
- La prestación de los servicios administrativos en la Alcaldía Municipal es planeada, controlada, evaluada y ejecutada conjuntamente con los jefes de las dependencias

- El proceso de selección de personal se realiza aplicando los instrumentos técnicos y operativos que exige la ley, así mismo para y tramitar la inscripción de los funcionarios en carrera administrativa.
- La calificación de servicios de personal vinculado a las dependencias de la Alcaldía se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
- De acuerdo a las necesidades de los funcionarios se coordina con las diferentes Secretarías, procesos de capacitación que involucran a otras instituciones, permitiendo la modernización de las mismas, el avance hacia los nuevos modelos administrativos y organizacionales y la participación comunitaria.
- Los recursos, bienes y equipos de la administración son utilizados de manera óptima sobre lo cual se ejerce control
- En materia de contratación estatal se da cumplimiento a la normatividad vigente al igual que en el manejo de personal y el control interno.

Para constancia se firma a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil nueve (2009).

HUGO HERNAN GONZALEZ MEDINA
Alcalde Municipal