



Tipo Documento	CERTIFICACIONES	Código SGC	2024
		Versión	V1
Nombre Documento	CERTIFICADO CONTRACTUAL	TRD	110 00 61
		Página	Página 1 de 1

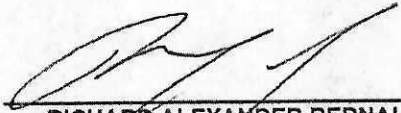
EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATÉ (CUND.)

CERTIFICA:

Que el contratista **SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1076663136 de Ubaté, ejecutó el contrato que se relaciona a continuación:
ENTIDAD CONTRATANTE ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ NIT 899.999.281-2.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SGG-CPS-323-2024	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL AREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS
FECHA DE INICIO	DIECISIETE (17) DE SEPTIEMBRE DE 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$14.933.333)
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024

La presente, se expide a solicitud del interesado en la Villa de San Diego de Ubaté, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).


RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE MUNICIPAL

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Elizabeth Castiblanco Rocha	Paula Andrea Gómez	Richard Alexander Bernal
Cargo	Apoyo a la Gestión- Despacho Alcalde	Asesora Jurídica	Alcalde Municipal
Fecha	Diciembre 31 2024	Diciembre 31 de 2024	Diciembre 31 de 2024
Firma			





Tipo Documento	CERTIFICACIONES	Código SGC	2023
		Versión	V2
Nombre Documento	CERTIFICADO CONTRACTUAL	TRD	110 08 01
		Página	Página 1 de 1

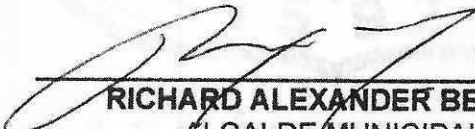
EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATÉ (CUND.)

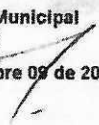
CERTIFICA

Que el contratista **SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON**, identificado con la C.C. 1.076.663.136 de Ubaté (Cundinamarca), se encuentra ejecutando el contrato que se relaciona a continuación: **ENTIDAD CONTRATANTE ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ NIT 899.999.281-2.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SGG-CPS-030-2024	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DE ORDEN CONTRACTUAL Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA TRAMITAR LOS PROCESOS A CARGO DEL AREA FUNCIONAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS
FECHA DE INICIO	NUEVE (9) DE FEBRERO DE 2024
TIEMPO DE EJECUCIÓN	SIETE (7) MESES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$24.500.000) M/CTE.
FECHA DE TERMINACIÓN	OCHO (8) DE SEPTIEMBRE DE 2024

La presente, se expide a solicitud del interesado en la Villa de San Diego de Ubaté, a los nueve (09) días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024).


RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE MUNICIPAL

SERVIDOR PUBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Luisa Fernanda Rincón	Paula Andrea Gómez	Richard Bernal
Cargo	Secretaría Ejecutiva – Despacho Alcalde	Asesora Jurídica	Alcalde Municipal
Fecha	Septiembre 09 de 2024	Septiembre 09 de 2024	Septiembre 09 de 2024
Firma			



	E.S.E. CENTRO DE SALUD CUCUNUBÁ					
	CERTIFICACION					
	MACROPROCESO DE APOYO					
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
	SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO					
Código	G-F40	Versión	V02-2021	Página	Página 1 de 3	

**EL SUSCRITO SUBGERENTE
DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE CUCUNUBA**

HACE CONSTAR:

Que SERGIO STYVEN BOLAÑO RINCON, Identificado con CC 1.076.663.136 de Ubaté, laboró en la ESE Centro de Salud de Cucunubá, con vinculación de planta, desempeñando el cargo de Subgerente, código 090, grado 01, desde el día 18 de abril de 2023 hasta el 31 de enero de 2024, y se desempeñó con las siguientes funciones de conformidad con el manual:

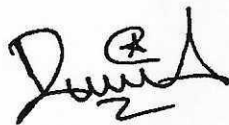
Funciones

1. Asistir al gerente de la empresa social del estado con el manejo interno de la entidad el mejoramiento continuo y adaptación del portafolio empresarial para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Analizar la información financiera de la entidad Para proponer y direccionar las políticas administrativas y financieras, así como la proyección del plan anual y mensual de caja realizar el proyecto de acuerdo para ser presentados por la gerencia ante la junta directiva y Apoyar el proceso de toma de decisiones.
3. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento cuando las condiciones de la prestación del servicio se vean comprometidos para garantizar la viabilidad financiera de la ESE Centro de salud Cucunubá
4. Elaborar y responder por los estados financieros e informes que se deben presentar a la gerencia y a los entes de control en los tiempos exigidos y normatividad vigente para realizar el registro y control de las operaciones financieras de la entidad y evitar sanciones por Mora
5. Ejercer el control administrativo contable del presupuesto y de las deudas de la institución para garantizar su sostenibilidad financiera
6. Realizar, revisar y actualizar la contabilidad de la de la ESE Centro de Salud Cucunubá y verificar que se presenten de manera oportuna ante la gerencia y los entes de control cuando lo requieran para cumplir con la normatividad vigente y que sirvan de soporte para la toma de decisiones
7. Controlar la ejecución presupuestal proponer y hacer los traslados presupuestales que se consideren necesarios así Cómo la presentación de los informes que se desprendan de los para propender por el adecuado funcionamiento de la entidad

- cumplimiento de las garantías por siniestros para garantizar la prestación de los servicios de la entidad
- 19. Coordinar y supervisar las relaciones interinstitucionales necesarias para la adecuada presentación de los servicios administrativos y financieros.
 - 20. Evaluar periódicamente en las reuniones que se programen las actividades realizadas y los casos de prioridad presentados para llevar un control del desarrollo del plan operativo de cada dependencia en los formatos establecidos para tal fin.
 - 21. Proponer e implementar los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del cargo
 - 22. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollan en el proceso para cumplir con la misión institucional de la entidad
 - 23. Responder por la racionalización de la administración de materiales entregados para la elaboración de herramientas de trabajo, así como los asignados a su cargo conforme a las políticas y normas vigentes legales de la entidad para el cumplimiento del plan operativo del proceso
 - 24. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESE Centro De Salud Cucunubá
 - 25. Dirigir coordinar y supervisar la administración del talento humano de la Empresa Social Del Estado Cucunubá con base en la nómina constituida legalmente

La presente se expide en el Municipio de Cucunubá, a los once (11) días del mes de abril del año Dos mil veinticuatro (2024) a Solicitud del Interesado.

Cordialmente,



CAMILO ALEXANDER ROJAS SUAREZ
Subgerente
ESE Centro de Salud Cucunubá



Concejo Municipal de Ubaté
La democracia al servicio de la comunidad

**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

Carrera 8 No. 11-90 Oficina Concejo Municipal Casa del Ayuntamiento Ubaté-Cundinamarca

Tel. 8551031, Cel. 3103025240

contactenos@concejo-ubate-cundinamarca.gov.co



MUNICIPIO DE CUCUNUBA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
REPÚBLICA DE COLOMBIA

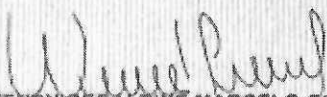
LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA
CUNDINAMARCA

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 UBATE
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION 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

SERVICIO PUBLICO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombre:	Mayerli Contreras 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		

"Trabajemos por nuestro Cucunuba"

Ing. José Benito Martínez Pascagaza - Alcalde Municipal
Dirección Calle 3.ª 2 - 35 Tel: 3213010203 correo: alcaldia@cucunuba-cundinamarca.gov.co
Código postal 250450

Tipo Documento	OFICIO	Código SGC		
Nombre Documento	CERTIFICACIÓN LABORAL	VERSIÓN	2016	
		TRD		
		PÁGINA	Página 164 de 165	

ALCALDÍA 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.

UBATÉ ACTIVA

Alcaldía Municipal Carrera 7 #6-41 Piso 2 Teléfonos: 855-3578- 855-3303
www.ubate-cundinamarca.gov.co Email: alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co
 Código Postal Urbano: 250430 – Código Postal Rural: 250437



ALCALDÍA MUNICIPAL DE UBATÉ
NIT: 899999281-2

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

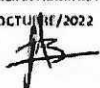
CERTIFICA

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 RODRIGUEZ RINCON
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			

Alcaldía Municipal UNA NUEVA UBATE / Jaime Torres Suárez - Alcalde
Carrera 8 # 11-90 • Tels. 8551025 / 8551033
www.ubate-cundinamarca.gov.co • alcaldia@ubate-cundinamarca.gov.co

