



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN

MIRO

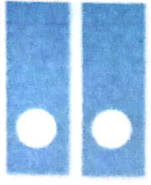
CERTIFICA:

Que, la señorita **JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.055.314.678 de Tibasosa, laboro para nosotros como secretaria de esta Corporación, durante el periodo comprendido del 9 de Diciembre de 2012, al 31 de Diciembre de 2015 en donde desarrollo funciones propias como atención al cliente, producción de documentos, procesamiento de la información, manejo de archivos: clasificación y organización de documentos según los estándares establecidos, mantenimiento y actualización de registro y base de datos; tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores asignadas.

La presente se expide en Tibasosa a los cinco (4) días del mes de mayo del año 2024.

En constancia firma,

MARCO ANTONIO MOLANO GÓMEZ
C.C. 4.277.987 DE TIBASOSA
REPRESENTANTE LEGAL CORPORACION MIRO
NIT. 900.562.913-5



Jennifer Carolina Camargo Fernández
Contador Público

CERTIFICACION LABORAL

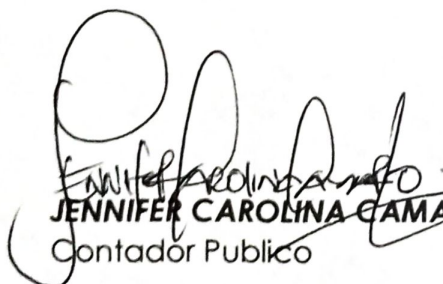
La Suscrita Contadora **JENNIFER CAROLINA CAMARGO FERNANDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No 1055312848 expedida en Tibasosa.

CERTIFICA QUE:

JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA identificada con cedula de ciudadanía No 1055314678 de Tibasosa, Laboro para mí a través de contrato por prestación de servicios desde el 1 de diciembre de 2023 hasta el 4 de mayo de 2024 como Asistente Contable y financiera realizando las siguientes actividades a través del sistema contable y presupuestal SIGIEP y Genesis:

- conciliación Bancaria.
- Configuración y liquidación de Nomina.
- Causación de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
- Generación de Disponibilidades, registros y órdenes de pago.

La presente se expide en Tibasosa, a los cuatro (4) días del mes de mayo del año 2024.


JENNIFER CAROLINA CAMARGO FERNANDEZ
Contador Público

DIRECCION: Calle 2 No 4ª-17 Tibasosa **EMAIL:** nina_0489@hotmail.com
TELEFONO: 7793033-3143617845

 CONCEJO DE TIBASOSA	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA –BOYACA.			 
	PROCESO DE APOYO			
	GESTIÓN DOCUMENTAL			
	CERTIFICACIONES			
	CODIGO: RE-GD-PR-01-7	VERSIÓN: 0.1	FECHA: 28/06/2024	

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL CONCEJO MUCIPAL DE TIBASOSA
Nit.826001232-3

CERTIFICA:

Que, una vez revisado el archivo correspondiente, se verificó que el Concejo Municipal de Tibasosa Boyaca celebro con la Señorita **JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA** identificada con C.C. No 1.055.314.678 expedida en Tibasosa; contrato de prestación de servicios profesionales No. **CMT-CD-08-2024**, contrato que se desarrolló con la información que se relaciona a continuación:

ENTIDAD PÚBLICA CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA – BOYACÁ.
CONTRATISTA:	JOHANA ANDREA SANTOS VELANDIA
IDENTIFICACIÓN:	1.055.314.678
TIPO Y NUMERO DE ACUERDO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CMT-CD-08-2024.
OBJETO:	LA CONTRATISTA se compromete para con EL CONCEJO a prestar sus servicios de apoyo a la gestión documental, gestión de archivo e información y comunicación del concejo municipal de Tibasosa vigencia 2024.
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:	<div><div>a.</div><div>b.</div><div>c.</div><div>d.</div><div>e.</div><div>f.</div><div>g.</div><div>h.</div><div>i.</div><div>j.</div><div>k.</div><div>l.</div></div> <div>Digitalización, Organización y escaneo del fondo acumulado de los años 2018 y 2019 de acuerdo a los instrumentos archivísticos implementados en el Concejo Municipal.</div> <div>Llevar la organización de los archivos de gestión, (vigencias 2023 y 2024), realizando inventario documental y organización de carpetas de acuerdo a las tablas de retención documental.</div> <div>Escanear las Actas de Sesión que se lleven dentro del Concejo Municipal.</div> <div>Llevar el control de los proyectos de acuerdo aprobados y archivados de acuerdo al formato establecido en el Concejo Municipal.</div> <div>Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.</div> <div>Realizar organización, transferencia de archivo de gestión al archivo central del concejo Municipal de Tibasosa.</div> <div>Alimentar el inventario documental existente a efectos de contar con la información actualizada.</div> <div>Prestar personalmente los servicios objeto del contrato de servicios de apoyo a la gestión con observancia de las características, condiciones y de acuerdo con las orientaciones del Presidente del Concejo y/o la Secretaria General de la Corporación.</div> <div>Apoyar en la recepción, organización, conservación y control de la documentación que ingresa al Concejo Municipal de Tibasosa.</div> <div>Apoyar la revisión y transferencia cuidadosa al archivo central, los documentos que ingresan a la secretaria general del Concejo en lo relacionado a derechos de petición, actas de sesiones de comisión y actas de sesiones plenarias, proyecto de acuerdo y acuerdos aprobados, para surtir el trámite correspondiente.</div> <div>Apoyar a la secretaria general del concejo en la actualización y administración de las bases de datos que contienen la información correspondiente al área de gestión documental del Concejo Municipal.</div> <div>Colaborar en aquellas actividades específicas que le indique el Presidente del Concejo y/o la Secretaria General del Concejo, en especial en la aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.</div>

	<p>m. Proponer todas aquellas acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo del Concejo Municipal.</p> <p>n. Aplicar las Tablas de retención documental del Concejo Municipal.</p> <p>o. Participar activamente en la organización y clasificación integral de la documentación del Archivo de Gestión del Concejo Municipal.</p> <p>p. Contribuir en la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de proyectos de acuerdo, acuerdos, actas y actos administrativos expedidos por el Concejo municipal.</p> <p>q. Apoyar la actualización del inventario de bienes muebles de la corporación.</p> <p>r. Apoyar la actualización la página web y de las redes sociales del Concejo Municipal en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, promoviendo el uso adecuado de la imagen institucional en los procesos de comunicación.</p> <p>s. Apoyar a mantener organizadas las carpetas de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal.</p> <p>t. No presentar o registrar antecedentes judiciales, disciplinarios, ni fiscales; estar debidamente capacitado en técnicas de manejo y administración documental y relaciones humanas, con experiencia en la prestación de estos servicios y buena presentación personal.</p> <p>u. Obrar con lealtad y buena fe, con responsabilidad, evitando dilaciones y entramientos que puedan afectar la ejecución del contrato.</p> <p>v. Informar oportunamente al presidente del Concejo y/o secretaria general de la corporación cualquier irregularidad que ocurra en la ejecución del contrato.</p> <p>w. Atender oportuna y adecuadamente las recomendaciones del Supervisor y de la secretaria general del Concejo relacionadas con el objeto contractual.</p> <p>x. Presentar al supervisor del contrato informe y cuenta de cobro en cada periodo de pago.</p>
VALOR INICIAL DE CONTRATO:	QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE (\$15.733.316) M/CTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	06 DE MAYO DE 2024
FECHA DE INICIO:	06 DE MAYO DE 2024
PAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	SIETE (07) MESES Y VEINTISÉIS (26) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 DE DICIEMBRE DE 2024
CUMPLIMIENTO:	CONTRATO QUE, SEGÚN DOCUMENTOS OBRANTES EN EL EXPEDIENTE SUSCRITOS POR LA SUPERVISIÓN EFECTUADA POR EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA, SE EJECUTO A CABALIDAD DENTRO DEL TERMINO ESTABLECIDO CON CALIDAD Y PUNTUALIDAD.
ESTADO:	TERMINADO Y CERRADO
DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:	TIBASOSA - BOYACA, CARRERA 10 No. 3-25 SEGUNDO PISO, CELULAR 320 849 3698

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámites correspondientes y con destino a quien pueda interesar a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024) en el despacho del Concejo Municipal de Tibasosa.


JUAN CARLOS REYES PULIDO
Presidente Del Concejo Municipal De Tibasosa