EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

DE GUADALAJARA DE BUGA (VALLE).

CERTIFICA QUE:

La señorita ***VALENTINA DIAZ MONDRAGON,*** *identificada con cedula de ciudadanía No. 1.006.227.496 de Buga – Valle, desarrolló los siguientes contratos de prestación de servicios en la Corporación Concejo Municipal durante el año 2024.*

Contrato ***CM-014 de 2024****, en el período comprendido entre el 01 de Febrero al 01 de Septiembre de 2024 y en el desarrollo del objeto de su contrato se desempeñó como:* ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES CONCERNIENTES AL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA.*** *Cumpliendo con las siguientes actividades:*

ITEM	DESCRIPCION
01	Cumplir con el objeto a contratar dentro del término y las condiciones que se acuerden, incorporando en el desarrollo de dicha actividad su conocimiento y experiencia.
02	Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
03	Realizar labores de apoyo en procesos y trámites administrativos que se desarrollen en la Corporación de acuerdo al objeto contractual, preparando los informes necesarios y requeridos por la Secretaría General.
04	Apoyar a la Corporación en el seguimiento y evaluación de los siguientes planes: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.
05	Apoyar a la secretaría general en la verificación y actualización de las hojas de vida de funcionarios, concejales y contratistas, y revisar que la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas sean reportadas en el aplicativo que el gobierno nacional ha dispuesto para tal fin.
06	Brindar apoyo en la elaboración de las certificaciones laborales requeridas por honorables concejales, funcionarios, contratistas, ex–concejales, ex–ccontratistas y ex–empleados de la Corporación, verificando el pago de las estampillas.
07	Ayudar a identificar las necesidades, llevar el registro fotográfico y asistencia de todas las capacitaciones que realice la Corporación.
08	Apoyar en la organización del archivo de gestión resultante del cumplimiento de sus actividades contractuales.
09	Efectuar todas las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito, por el Presidente de la Corporación o el Secretario General y que sean propias del objeto contractual
10	Presentar ante el supervisor(a) informe al final de cada mes de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contratante.
11	Al terminar el contrato de prestación de servicios hacer entrega del informe final con el inventario documental acorde con la ley de archivo y realizar la entrega de los elementos entregados en el puesto de trabajo. Anexar los logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contratante.
12	Permanecer afiliado al sistema de seguridad social integral.

Contrato ***CM-040 de 2024****, en el período comprendido entre el 1º de octubre al 30 de Diciembre de 2024 y en el desarrollo del objeto de su contrato se desempeñó como:* ***PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA ASISTENCIAL EN LA OFICINA DE TESORERIA Y CONTABILIDAD..*** *Cumpliendo con las siguientes actividades:*

ITEM	DESCRIPCION
01	*Cumplir con el objeto a contratar dentro del término y las condiciones que se acuerden, incorporando en el desarrollo de dicha actividad su conocimiento y experiencia.*
02	*Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.*
03	*Brindar apoyo en la organización y debida conservación de los elementos y útiles de papelería y cafetería. Contribuyendo al registro y actualización de las existencias.*
04	*Apoyar en la transcripción de documentos de la oficina de tesorería y contabilidad.*
05	*Elaborar los informes requeridos de acuerdo al objeto contractual.*
06	*Contribuir cuando la necesidad lo requiera en las actividades concernientes de la oficina de tesorería y contabilidad*
07	*Presentar ante el supervisor(a) informe al final de cada mes de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo a la forma de pago por parte del contratante.*
08	*Al terminar el contrato de prestación de servicios hacer entrega del informe final con el inventario documental acorde con la ley de archivo y realizar la entrega de los elementos entregados en el puesto de trabajo.*
09	*Permanecer afiliado al sistema de seguridad social integral.*

La presente certificación se firma en Guadalajara de Buga a los trece (13) días del mes de enero del año 2025.

JOSE FERNANDO BETANCOURT GUTIERREZ
Secretario General

Eliana

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000009402286 C.C: 1006227496
VALENTINA DIAZ MONDRAGON
CONCEJO MUNICIPAL DE GUADALAJARA DE BUGA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DEL MPIO O
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13100
9451242401 15/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1