LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA

Que la Señora **IVONNE ADRIANA CARREÑO PLAZAS,** identificada con cédula de ciudadanía número **52.300.803** de Bogotá, suscribió con la Personería Municipal de Soacha, los siguientes contratos de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE PRESUPUESTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA:**

- *Contrato No.CD-058-2023, duración del 07 de febrero de 2023 y hasta el 30 de abril del 2023, con adición y prórroga hasta el 09 de junio del mismo año.*
- *Contrato No.CD-130-2023, duración del 16 de junio de 2023 y hasta el 30 de septiembre del 2023, con adición y prórroga hasta el 30 de octubre del mismo año.*

En el cumplimiento de estos contratos desarrolló las siguientes obligaciones: *1. Llevar libro de presupuesto en Excel. 2. Recepcionar solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y de registro presupuestal (CRP). 3. Elaborar los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y de registro presupuestal (CRP). 4. Revisar ordenes de pago con sus respectivos soportes. 5. Elaborar formatos para la DIARI sobre la cadena presupuestal. 6. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Secretaria General y hacer los respectivos cruces con las áreas de sistemas y contabilidad. 7. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA y Retención en la fuente. 8. Las demás que le sean asignadas por el ordenador del gasto.*

Se expide en Soacha, a los treinta (30) días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro (2024).

MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARIA GENERAL (A)

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA:

Que, tras la revisión de los archivos físicos y digitales que reposan en esta Corporación, se constató que la señora ***IVONNE ADRIANA CARREÑO PLAZAS****, identificada con la* ***Cédula de Ciudadanía No. 52.300.803 expedida en Bogotá****, prestó sus servicios a esta Corporación mediante* ***Contrato de Prestación de Servicios Profesionales****, cuyas condiciones y términos se describen a continuación:*

Contrato No.:	***CD-057-PSP-22-2022***
Objeto:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DOCUMENTAL Y DE INVENTARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA*
Valor del Contrato:	*Catorce millones trescientos cincuenta mil pesos ($14.350.000) m/cte*
Forma de Pago:	***a.*** *Un (1) primer pago proporcional a los días trabajados del mes de febrero de 2022* ***b****. Tres (3) pagos mensuales por la suma de ($3.500.000.oo M/cte.) c/u.* ***c.*** *Un (1) pago final proporcional a los días calendario ejecutados del mes de Junio de 2022.*
Fecha de Inicio:	*Febrero 02 de 2022*
Fecha de Terminación:	*Junio 04 de 2022*
Obligaciones Especificas:	***1.*** *Realizar y verificar el cumplimiento de Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y las que la sustituyan o modifiquen, efectuando las operaciones pertinentes que permitan la Implementación del Archivo Institucional de*

Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

	Acuerdo a la Ley General de Archivo y todos los decretos y normas complementarias y reglamentarias. **2.** *Aplicar y/o implementar en los archivos de gestión, central e histórico de esta Corporación las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas mediante la Resolución No. 171 del 04 de junio de 2019.* **3.** *Divulgar, promover y apoyar con los funcionarios (planta y contrato) la metodología para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) adoptada por el Concejo Municipal de Soacha.* **4.** *Constituirse en una herramienta de apoyo y consulta para la implementación del proceso de aplicación de las TRD, como parte del Sistema Interno de Gestión Documental y Archivos.* **5.** *Orientar y/o apoyar a los funcionarios responsables (planta y contrato) del manejo de los archivos sobre las ventajas que representa el adecuado tratamiento de los documentos, de acuerdo a la Resolución No. 171 del 04 de junio de 2019.* **6.** *Contar con inventario documental de todos los archivos existentes en el Concejo Municipal.* **7.** *Realizar el seguimiento adecuado al sistema de PQRS en cumplimiento de lo establecido en las Leyes 1474 de 2011 y 755 de 2015.* **8.** *Bajo la dirección de la Presidencia de la Corporación, la Secretaría General, el programa MECI, el Profesional de Sistemas, realizar las actividades de capacitación a los Servidores del Concejo Municipal y apoyo en los eventos con las entidades del sector, del orden nacional, y departamental para la socialización, y empoderamiento por parte de los funcionarios con el objeto de facilitar la implementación de la Política General de Archivos conforme al presente Contrato.* **9.** *Responder y efectuar seguimiento del manejo, control y custodia de los documentos del archivo del Concejo Municipal, que le sean entregados formalmente.*

Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

	10. *Organizar, administrar, responder y actualizar todo lo relacionado con el total del archivo físico de la Corporación, actualizando y reportando informes mensuales de novedades a la secretaria general, debidamente clasificados por cuenta, dependencias y responsables.* **11.** *Dirigir el proceso de gestión de recursos físicos y tecnológicos frente a Inventarios y la normatividad que se debe cumplir por parte del Concejo Municipal.* **12.** *Liderar y apoyar el comité de bajas y de archivo del Concejo Municipal, llevar el registro y control de sus actividades y compromisos, así como apoyar otros comités donde sea requerido.* **13.** *Participar en los Comités de Archivo y/o Gestión de Desempeño cuando se requerida.* **14.** *Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.*

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ
Secretario General

Proyectó y Elaboró: Milena Vanegas – Secretaria

Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOACHA

CERTIFICA:

Que, tras la revisión de los archivos físicos y digitales que reposan en esta Corporación, se constató que la ***señora IVONNE ADRIANA CARREÑO PLAZAS****, identificada con* ***cédula de ciudadanía No. 52.300.803 expedida en Bogotá****, laboró en esta entidad en calidad de funcionaria de planta en provisionalidad. Fue designada como* ***Tesorera General, Código 201, Grado 01****, mediante la Resolución No. 05 del 23 de enero de 2019, y su posesión fue formalizada mediante el Acta No. 164 de 2019.*

Posteriormente, el 13 de enero de 2022, la señora Carreño Plazas presentó su renuncia al cargo, efectiva a partir del 14 de enero de 2022, la cual fue aceptada mediante la ***Resolución No. 001 de 14 de enero de 2022****. En su última asignación mensual, devengó un salario de* ***Tres Millones Doscientos Cuarenta Mil Ciento Cincuenta y Cinco Pesos Moneda Corriente ($3.240.155 M/cte.)****.*

Durante su permanencia en el cargo, desempeñó las siguientes funciones:

1. *Asesorar a la Presidencia del Concejo Municipal de Soacha en la planeación, dirección, ejecución y control del PAC de la respectiva vigencia fiscal.*
2. *Elaborar y consolidar el Libro de Control de Presupuesto del Concejo Municipal.*
3. *Realizar el PAC mensualizado.*

Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

4. *Realizar los certificados de disponibilidad y registro presupuestales, verificando su correcta imputación para garantizar el manejo ajustado del presupuesto a la normatividad vigente.*
5. *Revisar y refrendar que los comprobantes de pago cumplan con los requisitos y soportes pertinentes para efectuar su correspondiente trámite.*
6. *Efectuar o realizar todos los pagos que se generen en el Concejo Municipal bajo las órdenes de Presidencia.*
7. *Registrar correctamente las modificaciones que afecten el Presupuesto de la Corporación.*
8. *Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos y los boletines de disponibilidad bancaria.*
9. *Elaborar los cheques del Concejo Municipal y llevar el control de los mismos.*
10. *Llevar el manejo y control de la Caja Menor del Concejo Municipal.*
11. *Elaborar la cuenta de cobro de la transferencia mensual.*
12. *Elaborar proyectos de resoluciones de nómina, vacaciones, cesantías y demás actuaciones que signifiquen gastos de funcionamiento del Concejo Municipal de Soacha.*
13. *Remitir novedades de personal a las instituciones correspondientes y responder por el pago oportuno de la nómina de los Concejales y servidores del Concejo Municipal.*
14. *Efectuar los giros correspondientes a las E.P.S., SENA, ESAP, ARL, Cajas de Compensación Familiar, etc.*
15. *Responder por la elaboración de las Notas Débito y que éstas se envíen oportunamente al banco para el pago de la nómina de los Concejales y servidores del Concejo Municipal.*
16. *Colaborar con el envío en forma oportuna de los informes requeridos por las diferentes entidades municipales y que se encuentren relacionados con esta área.*
17. *Llevar el registro y control de documentos y archivos de su área.*
18. *Atender personalmente al público y a los funcionarios de la Corporación.*
19. *Manejar con discreción la información de su área.*

Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co

20. *Tramitar los pedidos de útiles y papelería de su área.*
21. *Aplicar al área el Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Gestión Documental del Concejo Municipal de Soacha.*
22. *Responder por el material de trabajo designado a su cargo.*
23. *Ejercer el auto control en todas las funciones que le sean asignadas.*
24. *Las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo y a las necesidades del servicio.*

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).

RAFAEL GUSTAVO BERNAL CRUZ
Secretario General

Proyectó y Elaboró: Milena Vanegas – Secretaria

Calle 13 N° 7-30 Segundo Piso - Teléfono: 840 0380 Ext: 104 - Soacha Centro
Correo Electrónico: contactenos@concejodesoacha.gov.co