MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA
CENTRO SOCIAL DE OFICIALES
NIT. 830.028.694-4

Bogotá D.C., 25 NOV 2024

CERTIFICACIÓN

En la fecha se deja constancia que, revisados los archivos magnéticos y físicos se encuentra que la señora **MARIA CAROLINA CARVAJAL HERRERA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.030.561.730 de Bogotá D.C., actúo como contratista con el Centro Social de Oficiales Policía Nacional, así:

NÚMERO DE CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCIÓN	HONORARIOS MENSUALES	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE FINALIZACIÓN
08-07-044-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A LA GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA DE PRESUPUESTP DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE L APOLICÍA NACIONAL	08/05/2023	CUATRO (4) MESES	$ 4.872.000,00	$ 19.488.000,00	07/09/2023
08-07-006-2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS A LA GESTIÓN DEL ÁREA ADMINISTRATIVA EN LA DEPENDENCIA DE PRESUPUESTP DEL CENTRO SOCIAL DE OFICIALES DE L APOLICÍA NACIONAL	27/01/2023	TRES (3) MESES Y ONCE(11) DÍAS	$ 4.872.000,00	$ 16.402.400,00	07/05/2023

Se relacionan las especificaciones técnicas de los contratos a continuación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO No. 08-07-044-2023

- Controlar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del gasto, rubros y dependencias de afectación del gasto con el propósito de optimizar y aprovechar los recursos asignados a la unidad.
- Expedir y hacer seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registros presupuestales de los compromisos solicitados de acuerdo a la apropiación asignada previa verificación de documentos soportes, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
- Verificar y analizar la racionalidad del ingreso y el gasto de acuerdo a las apropiaciones asignadas para cada vigencia que respaldan los compromisos de la entidad.
- Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal para la toma de decisiones de la unidad y al mando institucional o diferentes entes que lo requieran.
- Entregar los reportes de ingresos consolidados a la administración del Centro Social cuando sean requeridos para seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas.
- Elaborar los acuerdos de ingresos y gastos para la agenda del Centro Social con la justificación y soporte financiero.
- Asistir a la prejunta y junta asesora para la rendición de resultados, conforme sea requerido por la Dirección de Bienestar Social y consejo asesor de los Centros Sociales
- Consolidar la información presupuestal contable y de avances en proyectos de inversión en la agenda presentada al consejo asesor de los centros sociales.

CONTINÚA CERTIFICACIÓN MARIA CAROLINA CARVAJAL HERRERA

- Verificar y coordinar con los supervisores de los contratos la utilización de los saldos pendientes por ejecutar el presupuesto asignado.
- Realizar el cargue de ventas desde los modulo pos admin y front al módulo contabilidad solucionando novedades a que haya lugar.
- Hacer arqueos aleatorios a las cajas de los puntos de servicio.
- Revisar el cargue diario a los folios de las ventas realizadas por eventos, hotel y diferentes puntos de servicio.
- Realizar las respectivas correcciones o ajustes contables de folios.
- Hacer seguimiento a la cuenta huéspedes en casa y realizar conciliación con el jefe de cartera y eventos.
- Realizar las evaluaciones económicas de los procesos contractuales según los requerimientos del grupo de contratos de la sede social.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Responder por los elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la seguridad de la información física y magnética de la dependencia.
- Mantener organizado el archivo de la dependencia acorde con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO No. 08-07-006-2023

- Controlar, analizar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal por concepto del gasto, rubros y dependencias de afectación del gasto con el propósito de optimizar y aprovechar los recursos asignados a la unidad.
- Expedir y hacer seguimiento a los certificados de disponibilidad presupuestal y certificados de registros presupuestales de los compromisos solicitados de acuerdo a la apropiación asignada previa verificación de documentos soportes, dando cumplimiento al procedimiento establecido.
- Verificar y analizar la racionalidad del ingreso y el gasto de acuerdo a las apropiaciones asignadas para cada vigencia que respaldan los compromisos de la entidad.
- Elaborar y presentar informes de ejecución presupuestal para la toma de decisiones de la unidad y al mando institucional o diferentes entes que lo requieran.
- Entregar los reportes de ingresos consolidados a la administración del Centro Social cuando sean requeridos para seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas.
- Elaborar los acuerdos de ingresos y gastos para la agenda del Centro Social con la justificación y soporte financiero.
- Asistir a la pregunta y junta asesora para la rendición de resultados, conforme sea requerido por la Dirección de Bienestar Social y consejo asesor de los centros sociales.
- Consolidar la información presupuestal contable y de avances en proyectos de inversión en la agenda presentada al consejo asesor de los centros sociales.
- Verificar y coordinar con los supervisores de los contratos la utilización de los saldos pendientes por ejecutar el presupuesto asignado.
- Realizar el cargue de ventas desde los módulos pos admin y front al módulo contabilidad solucionando las novedades a las que haya lugar.
- Realizar las respectivas correcciones o ajustes contables de folios.

CONTINÚA CERTIFICACIÓN MARIA CAROLINA CARVAJAL HERRERA

- Hacer seguimiento a la cuenta de huéspedes en casa y realizar conciliación con el jefe de cartera y eventos.
- Realizar las evaluaciones económicas de los procesos contractuales según los requerimientos del grupo de contratos de la sede social.
- Implementar el sistema de gestión integral de acuerdo con los lineamientos institucionales, efectuando mejora continua en los procesos que lo requieran.
- Guardar la reserva y confidencialidad de los documentos e información que sea de su conocimiento dentro del cumplimiento de sus funciones.
- Responder por los elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Garantizar la seguridad de la información física y magnética de la dependencia.
- Mantener organizado el archivo de la dependencia acorde con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.

Con los anteriores contratos, los servicios se prestaron en el Centro Social de Oficiales Policía Nacional de manera intermitente.

Estos contratos no generan ningún tipo de relación laboral del contratista para con el Centro Social de Oficiales Policía Nacional, conforme a lo previsto en el artículo 32 numeral 3º de la Ley 80 de 1993.

La siguiente certificación se expide a solicitud del interesado.

En constancia firma:

Teniente Coronel **FABIO WILLIAM ACEVEDO FLÓREZ**
Administrador Centro Social de Oficiales Policía Nacional

Elaboró: TEM Andrea Cardozo P.
Grupo Contratos

Revisó: OPS Ana Matilde Murillo Mejía
Apoyo Gestión Contractual – GRUCO

Revisó: OPS Luz Helena Velandia López
Asesora Jurídica.

Revisó: TE Javier Alberto Gómez Molina
Jefe Área Administrativa

Fecha de elaboración: 21/11/2024
Ubicación: \\Contratos-e01\Procesocontractual\ceertificaciones 2024

Avenida Boyacá No. 142 A-55 Bogotá
Teléfonos: 6439420
Email: cesof.contratos@policia.gov.co
www.cesof.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA