

LA SUSCRITA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL
DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL ÁREA ANDINA
NIT No 860517302-1

CERTIFICA:

Que MARÍA GABRIELA ROJAS RUEDA titular de CC No. 1007319146 expedida en BOGOTÁ,DC, cursó y aprobó en esta Institución de Educación Superior el plan académico correspondiente al programa ADMINISTRACION DE EMPRESAS , quedando pendiente verificación de requisitos para optar título.

Código SNIES: 103186
Duración del Programa: OCHO semestres.

Dada en Bogotá, a los 20 días del mes de Febrero de 2024

Angela Giovana Puentes

ANGELA GIOVANA PUENTES SARMIENTO
DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO Y CONTROL

1526630





ALCALDÍA DE
FUNZA

C.P. 250030
Tel. (604) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (604) 8257620
Dir. Cra. 14 No. 13-05
03-FR-16 VER.10.2024

**SECRETARÍA GENERAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA
ALCALDÍA DE FUNZA, CUNDINAMARCA**

NIT. 899.999.433-5

CERTIFICA

Que la señora **MARIA GABRIELA ROJAS RUEDA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.007.319.146 de Funza, labora con la Alcaldía Municipal de Funza, desde el 29 de marzo de 2021 hasta el 04 de febrero de 2024, desempeñando el cargo de Técnico Administrativo, Código 367, Grado 3, con las siguientes funciones:

Manual de Funciones Resolución Administrativa No. 774 de 16 julio 2019

1. Asistir técnicamente al Despacho del Alcalde en los procesos de participación ciudadana, a través de la atención de las personas y asociaciones y veedurías ciudadanas que ejercen los mecanismos de participación, con calidad y oportunidad.
2. Brindar asistencia técnica y participar en el diseño, desarrollo y aplicación de métodos, procesos y mecanismos para la realización, actualización y control eficiente del proceso administrativo.
3. Hacer seguimiento al avance y proyección de consejos comunitarios o demás mecanismos de rendición de cuentas permanentes, que acerquen las acciones del Despacho del Alcalde a la comunidad.
4. Informar acerca de los enlaces con las Juntas de Acción Comunal, organizaciones sociales y comunitarias en general para que participen actuando en la rendición de cuentas.
5. Aplicar principios de eficiencia y eficacia en el esquema de atención a la comunidad al interior de la administración, en búsqueda de elevar constantemente la satisfacción del usuario.
6. Apoyar la implementación de proyectos que garanticen un alto nivel de respuesta a las actividades de la comunidad y que estos eleven al despacho.
7. Prever logísticamente el acompañamiento necesario para los Consejos Comunitarios o demás encuentros que promuevan la rendición de cuentas, con calidad y oportunidad.
8. Apoyar la labor de atención al público en el Despacho del Alcalde y en los eventos masivos en que se requiera.
9. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Dar cumplimiento al procedimiento del Plan Anticorrupción y los Riesgos de Gestión

	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	MAGDA YALETH MORENO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		05/02/2024
Proyectó	CLAUDIA MAYERLY PATRROYO	SECRETARIA 440-4		05/02/2024



SC-CER116470



SA-CER753750



SI-CER753753



CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753763
CO-SA-CER753750



ALCALDÍA DE
FUNZA

C.P. 250020
Tel. (601) 8234070
823 40 71 / 823 40 73
Fax. (601) 8237620
Dir. Cra. 14 No. 13-03
03-18-16 VER 10 2024

11. Cumplir con los procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental, Tablas de Retención Documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
12. Cumplir con las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad así como los procedimientos establecidos.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato con calidad y oportunidad, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Vinculación: Libre Nombramiento

La presente certificación se expide, a solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).


ANGÉLICA LEONOR FLOREZ SANTACRUZ
DIRECTORA GESTIÓN HUMANA



SC-CERT116470



SA-CERT53/00



ST-CERT530733



CS-SC-CERT116470
CO-ST-CERT53/00
CO-SA-CERT53/00

	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	MAGDA YALETH MORENO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		05/02/2024
Proyecto	CLAUDIA MAYERLY PATREROYO	SECRETARIA 440-4		05/02/2024

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 2

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

Una vez revisada la base de datos que reposa en la Oficina de Contratación, se encontró que el señor MARIA GABRIELA ROJAS RUEDA, Identificado con cedula de ciudadanía número 1.007.319.146 expedida en funza, suscribió, cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en los siguientes contratos:

CONTRATO	CO1.PCCNTR.6040220
FECHA DEL CONTRATO:	02 DE MARZO DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 18.000.000
VALOR MENSUAL:	\$ 4.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	04 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACION	03 DE JULIO DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar las actividades administrativas de los procesos y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Secretaría General y la Oficina de Contratación, conforme la asignación de los supervisores de contrato.
2. Apoyar la revisión preliminar de las cuentas para pago según asignación de los supervisores.
3. Alimentar la base de datos para el seguimiento de radicación de cuentas.
4. Apoyar el manejo del correo, a través del cual se registra el envío de observaciones y la recepción de ajustes de las cuentas para pago.
5. Recibir los documentos anexos a las cuentas para pago, los cuales deberán ser radicados en la Oficina de Contratación para conformar el expediente contractual.
6. Consolidar la información de la matriz de cuentas para pago, con el fin de fijar el indicador que el supervisor tendrá en cuenta para la matriz de cuentas para pago, con el fin de fijar el indicador que el supervisor tendrá en cuenta para la calificación en la reevaluación de proveedores.
7. Brindar apoyo en la publicación en la plataforma SECOP II de los egresos de las distintas cuentas para pago según asignación de los supervisores.
8. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
9. Asistir y participar en los mites, reuniones, talleres, actividades, salidas y además relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

CONTRATO	CO1.PCCNTR.6515917
FECHA DEL CONTRATO:	09 DE JULIO DE 2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA GENERAL Y A LA OFICINA DE CONTRATACIÓN EN EL TRÁMITE DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y DEMÁS DERIVADAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

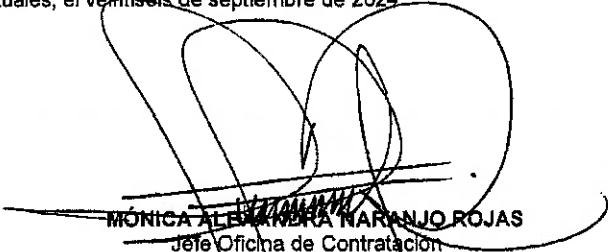
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 2 de 2

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 26.400.000
VALOR MENSUAL: \$ 4.500.000
PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA DE INICIO: 10 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION: 31 DE DICIEMBRE DE 2024
ESTADO DEL CONTRATO: EN EJECUCION.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar las actividades administrativas de los procesos y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Secretaría General y la Oficina de Contratación, conforme la asignación de los supervisores del contrato.
2. Apoyar la revisión preliminar de las cuentas para pago según asignación de los supervisores.
3. Alimentar la base de datos para el seguimiento de radicación de cuentas.
4. Apoyar el manejo del correo, a través del cual se registra el envío de observaciones y la recepción de ajustes de las cuentas para pago.
5. Recibir los documentos anexos a las cuentas para pago, los cuales deberán ser radicados en la Oficina de Contratación para conformar el expediente contractual.
6. Consolidar la información de la matriz de cuentas para pago, con el fin de fijar el indicador que el supervisor tendrá en cuenta para la calificación en la Reevaluación de Proveedores.
7. Brindar apoyo en la publicación en la plataforma SECOP II de los egresos de las distintas cuentas para pago según asignación de los supervisores.
8. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y las normas de archivo.
9. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, actividades, salidas y demás relacionadas con su objeto contractual asignadas por el supervisor del contrato.

Se expide la presente a solicitud del interesado conforme a la información que reposa en los expedientes contractuales, el veintiséis de septiembre de 2024


MÓNICA ALEJANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Xiomara Polanco, Profesional Universitario/ Oficina de Contratación