



LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
CUNDINAMARCA
NIT: **899999328-1**

CERTIFICA

Que el Señor **MARTÍN ELÍAS SALCEDO MENDOZA**, Identificado con cedula de ciudadanía número 1.069.495.441 de Sahagún (Córdoba), viene laborando al servicio del municipio de Facatativá, desde el veinte (20) de Junio del 2019 desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 01, nombramiento en periodo de prueba, dependiente de la Secretaria Jurídica.

Que desempeña las siguientes funciones (Decreto No.401 de Diciembre 3 de 2015):

Propósito Principal

Aplicar conocimientos, estrategias y procedimientos en la planeación, ejecución, control y evaluación de la contratación en la administración pública municipal.

Funciones Esenciales

- Efectuar análisis de mercado según las solicitudes de las dependencias, para garantizar la gestión contractual.
- Coadyuvar en la definición de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual, para unificar y estandarizar formatos en la administración pública municipal.
- Asistir al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en la planificación del proceso de contratación, garantizando las etapas contractuales, para que estén acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, de los proyectos del municipio, relacionados con el área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
- Preparar los procedimientos de contratación, en todas sus modalidades y hacer cumplir los requisitos exigidos en cada modalidad, para concretar la legalización de los contratos que celebre la administración.
- Dirigir el proceso contractual cuando corresponda por efecto de la delegación y desconcentración de la función.
- Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en el proceso de contratación.
- Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

CODIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO

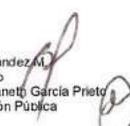


Que devenga una asignación mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$3.557.000.00) Mcte.**

Se expide la presente certificación a los veinticuatro (24) días del mes de Septiembre del año dos mil diecinueve (2019).



BETSSY LILIANA MURILLO VELÁSQUEZ
Secretaria General



Proyecto: Betty Fernández M.
Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Rosa Yaneth García Prieto
Directora de la Función Pública

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

CODIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO



**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE FACATATIVÁ
CUNDINAMARCA
NIT: 899999328-1**

CERTIFICA

Que el Señor **MARTÍN ELÍAS SALCEDO MENDOZA**, Identificado con cedula de ciudadanía número 1.069.495.441 de Sahagún (Córdoba), viene laborando al servicio del municipio de Facatativá, desde el veinte (20) de Junio del 2019 desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** Código 219 Grado 01, nombramiento en periodo de prueba, dependiente de la Secretaria Jurídica.

Que desempeña las siguientes funciones (Decreto No.401 de Diciembre 3 de 2015):

Propósito Principal

Aplicar conocimientos, estrategias y procedimientos en la planeación, ejecución, control y evaluación de la contratación en la administración pública municipal.

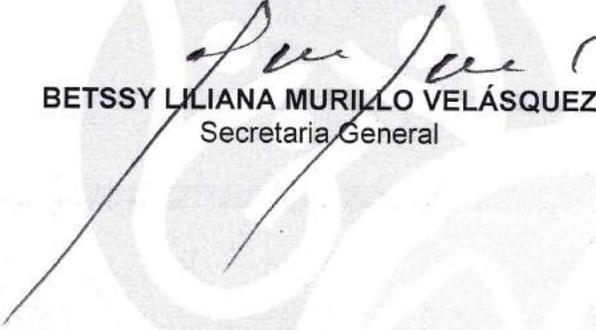
Funciones Esenciales

- Efectuar análisis de mercado según las solicitudes de las dependencias, para garantizar la gestión contractual.
- Coadyuvar en la definición de los modelos de minutas, pliegos de condiciones y demás soportes e instrumentos relativos a la fase de planeación de la actividad contractual, para unificar y estandarizar formatos en la administración pública municipal.
- Asistir al ordenador del gasto y delegatarios de la contratación, en la planificación del proceso de contratación, garantizando las etapas contractuales, para que estén acordes con los principios y regulaciones vigentes en la materia.
- Aplicar conocimientos, principios y técnicas, para la elaboración de términos y condiciones, de los proyectos del municipio, relacionados con el área de desempeño que le sean asignados en desarrollo de las acciones de la Dependencia.
- Preparar los procedimientos de contratación, en todas sus modalidades y hacer cumplir los requisitos exigidos en cada modalidad, para concretar la legalización de los contratos que celebre la administración.
- Dirigir el proceso contractual cuando corresponda por efecto de la delegación y desconcentración de la función.
- Coordinar la actualización del mapa de riesgos de la actividad contractual para optimizar las etapas y generar puntos de control en el proceso de contratación.
- Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.



Que devenga una asignación mensual de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS (\$3.557.000.00) Mcte.**

Se expide la presente certificación a los ocho (08) días del mes de Agosto del año dos mil diecinueve (2019).


BETSSY LILIANA MURILLO VELÁSQUEZ
Secretaria General

Proyecto: Betty Fernández Murillo
Auxiliar Administrativo
Revisó: Dra. Rosa Yanelli García Bello
Directora de la Función Pública

Información adicional comunicarse al Teléfono: 842 4821 o al Celular: 317 4024283
De Lunes a Viernes en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

CODIGO: GAD-FR-17
VERSIÓN: 01
FECHA: 17 ENE 2019
DOCUMENTO CONTROLADO