



Libertad y orden  
REPÚBLICA DE COLOMBIA

# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**DIANA CAROLINA BONILLA ALBA**

*Con Cedula de Ciudadania No. 1072704258*

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral  
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

**Título de**

**TECNÓLOGO EN**

**CONTABILIDAD Y FINANZAS**

*En testimonio de lo anterior. se firma el presente Título en Chia.  
a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020)*

Firmado Digitalmente por

CARLOS ARTURO SALGAR RAMIREZ

Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL  
REGIONAL CUNDINAMARCA

49520413 - 18/12/2020

No y FECHA REGISTRO

|                                                                                                                   |                                         |         |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------------|
| <br>ALCALDIA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN         |         |               |
|                                                                                                                   | FORMATO DE CERTIFICACIÓN<br>CONTRACTUAL | CÓDIGO  | GEC-FT-67-V2  |
|                                                                                                                   |                                         | PÁGINAS | Página 1 de 2 |

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
MARIO ERNESTO DELGADO ARANA

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

CERTIFICA QUE:

El Contratista **DIANA CAROLINA BONILLA ALBA**, identificado con **CC 1.072.704.258** de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION, según la siguiente descripción:

**CONTRATO NÚMERO:** 621-2023  
**FECHA DEL CONTRATO:** 10/05/2023

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE LABORES DE SOPORTE A LA ADMINISTRACIÓN DE LA PLAZA DE MERCADO Y PLAZOLETA EL CACIQUE DEL MUNICIPIO DE CHÍA

**VALOR EN PESOS (COP):** \$21.186.667  
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** SIETE (07) MESES Y DIESCISIETE (17) DÍAS  
**FECHA DE INICIO:** 10 DE MAYO DE 2023  
**FECHA DE TERMINACION:** 26 DE DICIEMBRE DE 2023  
**ESTADO DEL CONTRATO:** TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO  
**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 26 DE DICIEMBRE 2023

Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: 9 -10 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Con la presente certificación contractual, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones.

1. Prestar acompañamiento y apoyo para realizar asistencias técnicas a comerciantes de plazoleta, orientadas a la formalización de sus proyectos productivos durante la ejecución del contrato.
2. Apoyar a la gestión periódica de programas de capacitación encaminados a fortalecer el servicio al cliente, las buenas prácticas de manufactura, finanzas, resolución de conflictos, entre otros, dirigidos a los comerciantes de la plazoleta "El Cacique"
3. Apoyar a la ejecución de la estrategia de promoción que incluye la realización de cinco (5) eventos de temporada, orientados al fortalecimiento de los establecimientos ubicados en la Plazoleta Comercial "El Cacique"
4. Apoyar el seguimiento, control y vigilancia del reglamento interno de la Plazoleta "El Cacique", en materia disciplinaria y de convivencia, así como de apertura, cierre, ocupación de espacios, entre otros.

5. Prestar apoyo a la Administración según las directrices entregadas por la misma y conforme a la programación del supervisor, para garantizar presencia permanente y una prestación oportuna de acuerdo a la operación de la plaza y plazoleta "El Cacique" especialmente en los días de mayor afluencia.
6. Apoyar la actualización de los documentos soporte de derechos de uso y los registros de todos los beneficiarios de la plazoleta "El Cacique".
7. Prestar apoyo y acompañamiento en la convocatoria y celebración de las reuniones que se deben desarrollar al interior de la Plazoleta, llevando en actas y de manera cronológica el registro de dichas reuniones.
8. Prestar apoyo cuando se requiera, en mesas de trabajo y actividades programadas por la Secretaría para el Desarrollo Económico acorde al objeto del contrato.
9. Realizar periódicamente en los mecanismos dispuestos para tal fin, los informes a la Gerencia de Meta, con el fin de contribuir al avance de la meta 119 de Plan de Desarrollo 2020-2023 "Chía Educada, Cultural y Segura" que reza: "GARANTIZAR LA OPERACIÓN DE LA PLAZA DE MERCADO DURANTE EL CUATRENIO"

  
\_\_\_\_\_  
**MARIO ERNERSTO DELGADO ARANA**  
**SECRETARIO (E) PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**

Elaboró: María Yolanda Cortes Sabogal (Profesional Universitario)

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
MARIO ERNESTO DELGADO ARANA

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

CERTIFICA QUE:

El Contratista **DIANA CAROLINA BONILLA ALBA**, identificado con **CC 1.072.704.258** de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION, según la siguiente descripción:

**CONTRATO NÚMERO:** CO1.PCCNTR.6149588  
**FECHA DEL CONTRATO:** 27/03/2024

**OBJETO:** PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y EL SEGUIMIENTO AL RECAUDO DE CARTERA EN LA PLAZA DE MERCADO Y PLAZOLETA EL CACIQUE

**VALOR EN PESOS (COP):** \$14.385.000  
**PLAZO DE EJECUCIÓN:** TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS  
**FECHA DE INICIO:** 27 DE MARZO DE 2024  
**FECHA DE TERMINACION:** 11 DE JULIO DE 2024  
**ESTADO DEL CONTRATO:** TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO  
**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 11 DE JULIO DE 2024

Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: 9 -10 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Con la presente certificación contractual, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones.

1. Prestar apoyo en el proceso de cobro de derechos de uso y de cartera morosa de la Plaza de Mercado, según las pautas entregadas por la Administración y llevando los registros actualizados de dicha gestión.
2. Apoyar la implementación de los mecanismos de control sobre los recaudos causados y la generación de informes de cartera, mediante la aplicación del marco normativo vigente de la Plaza de Mercado.
3. Apoyar a la Administración para recopilar, clasificar y tabular información requerida para la construcción de los indicadores de gestión de la plaza de mercado, de acuerdo con indicaciones.
4. Apoyar la organización del proceso de gestión documental de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique", con el fin de mantenerlo actualizado en debida forma, garantizando el fácil y rápido acceso a la información.

23

|                                                                                                                    |                                         |         |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------------|
| <br>ALCALDIA MUNICIPAL<br>DE CHIA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN         |         |               |
|                                                                                                                    | FORMATO DE CERTIFICACIÓN<br>CONTRACTUAL | CÓDIGO  | GEC-FT-67-V2  |
|                                                                                                                    |                                         | PAGINAS | Página 2 de 2 |

5. Apoyar la actualización de los documentos soporte de derechos de uso y los registros de todos los comerciantes y/o beneficiarios de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique".
6. Apoyar a la administración con reuniones formativas encaminadas a fortalecer el servicio al cliente, las buenas prácticas de manufactura, finanzas, resolución de conflictos, entre otros, dirigidos a los comerciantes y/o beneficiarios de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique".
7. Apoyar a la Administración en el control y vigilancia en concordancia con el Decreto 023 de 2005, a través de acciones orientadas por el supervisor del contrato.
8. Apoyar el proceso de presencia institucional en la plaza de mercado de acuerdo a la programación generada por el supervisor, para garantizar prestación oportuna de atención al usuario en los horarios y días de operación de la misma, especialmente en los días de mayor afluencia en la Plaza de Mercado.
9. Prestar apoyo y acompañamiento en la convocatoria y celebración de las reuniones que se deben desarrollar al interior de la Plaza de mercado y la Plazoleta comercial "El Cacique", llevando en actas y de manera cronológica el registro de dichas reuniones.
10. Reportar mensualmente en el mecanismo dispuesto para tal fin, las acciones ejecutadas, para dar avance al contrato, incluido en la meta 119 del Plan de Desarrollo Municipal, adjuntando los soportes del respectivo trabajo realizado (actas, toma de fotografías, registros de control y/o listas de asistencia)



**MARIO ERNESTO DELGADO ARANA**  
**SECRETARIO (E) PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**

Elaboró: María Yolanda Cortes Sabogal (Profesional Universitario)

20

|                                                                                                                    |                                         |         |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------|---------------|
| <br>ALCALDIA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN         |         |               |
|                                                                                                                    | FORMATO DE CERTIFICACIÓN<br>CONTRACTUAL | CÓDIGO  | GEC-FT-67-V2  |
|                                                                                                                    |                                         | PAGINAS | Página 1 de 2 |

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
MARIO ERNESTO DELGADO ARANA

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

CERTIFICA QUE:

El Contratista **DIANA CAROLINA BONILLA ALBA**, identificado con **CC 1.072.704.258** de Chía, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION, según la siguiente descripción:

**CONTRATO NÚMERO:** CO1.PCCNTR.6711448

**FECHA DEL CONTRATO:** 03/09/2024

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMERCIANTES DE LA PLAZA DE MERCADO Y PLAZOLETA COMERCIAL EL CACIQUE.

**VALOR EN PESOS (COP):** \$16.440.000

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** TRES (03) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS

**FECHA DE INICIO:** 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024

**FECHA DE TERMINACION:** 30 DE DICIEMBRE DE 2024

**ESTADO DEL CONTRATO:** TOTALMENTE CUMPLIDO Y EJECUTADO

**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 30 DE DICIEMBRE DE 2024

Dado su desempeño durante el plazo de ejecución y las actividades ejecutadas se califica: 9 -10 = EXCELENTE: Constantemente supera de manera excepcional el desempeño esperado en el puesto.

Con la presente certificación contractual, el contratista hace entrega, y el municipio por intermedio del Supervisor recibe en forma definitiva los pactados en el objeto contractual, de acuerdo a las cantidades y especificaciones.

1. Prestar apoyo en el proceso de cobro de derechos de uso y de cartera morosa de la Plaza de Mercado, según las pautas entregadas por la Administración y llevando los registros actualizados de dicha gestión.
2. Apoyar la implementación de los mecanismos de control sobre los recaudos causados y la generación de informes de cartera, mediante la aplicación del marco normativo vigente de la Plaza de Mercado.
3. Apoyar a la Administración para recopilar, clasificar y tabular información requerida para la construcción de los indicadores de gestión de la plaza de mercado, de acuerdo con sus indicaciones
4. Apoyar la organización del proceso de gestión documental de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique", con el fin de mantenerlo actualizado en debida forma, garantizando el fácil y rápido acceso a la información.
5. Apoyar la actualización de los documentos soporte de derechos de uso y los registros de todos los comerciantes y/o beneficiarios de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique".

6. Apoyar a la administración con reuniones formativas encaminadas a fortalecer el servicio al cliente, las buenas prácticas de manufactura, finanzas, resolución de conflictos, entre otros, dirigidos a los comerciantes y/o beneficiarios de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique".
7. Apoyar el proceso de presencia institucional en la plaza de mercado de acuerdo a la programación generada por el supervisor, para garantizar la prestación oportuna de atención al usuario en los horarios y días de operación de la misma, especialmente en los días de mayor afluencia en la Plaza de Mercado.
8. Prestar apoyo y acompañamiento en la convocatoria y celebración de las reuniones que se deben desarrollar al interior de la Plaza de mercado y la Plazoleta comercial "El Cacique", llevando en actas y de manera cronológica el registro de dichas reuniones.
9. Elaborar y entregar informes de avance al objeto del presente contrato, detallando las acciones ejecutadas en cumplimiento de la meta 81 del Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, adjuntando los soportes correspondientes como actas, fotografías, registros de control y listas de asistencia, entre otros.

  
**MARIO ERNERSTO DELGADO ARANA**  
**SECRETARIO (E) PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**

Elaboró: María Yolanda Cortes Sabogal (Profesional Universitario)