



SERVICIOS DE ACABADOS DE SANDBLASTING Y PINTURA S.A.S.

NIT.900271169-2

E-Mail- carlos.canon@hotmail.es

CERTIFICACIÓN DE TRABAJO

DE CONFORMIDAD CON LA OBLIGACIÓN 7º DEL ARTÍCULO 57 DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO.

CERTIFICAMOS

Que el señor, **PEDRO JOSE ARÉVALO FORERO**, identificado con C.C. **1.069.099.956** de Nemocón, (Cundinamarca). Labora en nuestra empresa Servicios de Acabados de Sandblasting y Pintura SASPI s.a.s **desde el 06 de junio del 2019**, mediante un contrato por obra o labor, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS**. Devengando un salario mensual de **\$1.600.000** (Un millón seiscientos mil pesos m/cte.)

Lo anterior se firma en Zipaquirá a los (03) tres días del mes de febrero de dos mil veintitres 2023.

Atentamente,



YAINETH LORENA CAÑON G.
REPRESENTANTE LEGAL

CELULAR – 320 256 2566



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN**

CERTIFICA

Que el señor **PEDRO JOSE AREVALO FORERO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.069.099.956 de Nemocón, Cundinamarca, laboró para este Municipio, mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, así:

No. Contrato	CPSAG 047-2016
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LABORES EN LA OFICINA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN
Fecha de Inicio	02 DE MAYO DE 2016
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2016
Valor	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 9.600.000)
Obligaciones	<p>Cláusula 3 – Actividades específicas del Contrato</p> <p>1. Articular y apoyar la gestión del Municipio en la logística, planeación, organización y realización de actividades y eventos públicos y privados a través de los medios de comunicación., 2. Manejo, actualización seguimiento de la información de todas las Dependencias de la Alcaldía. 3. Manejo, actualización seguimiento de la información de las Actividades y Noticias de la Administración Municipal. 4. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas. 5. Cumplir a cabalidad con el cronograma de actividades fijadas por la dependencia. 6. Cumplir con las metas propuestas en cada programa descrito en el plan de desarrollo Nemocón Somos Todos, Por la Revolución de las Ideas y los planes de acción de cada dependencia. 7. Responder a los requerimientos formulados por los entes de control referentes a los temas del objeto del contrato. 8. Responder los oficios y los demás que sean acorde con el objeto del contrato. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el Alcalde Municipal o el funcionario que este delegue (supervisor del contrato). 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 12. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes. 13. Mantener indemne al Municipio de Nemocón de cualquier reclamación o situación similar causada por el contratista o personal a su cargo o subcontratada con ocasión del contrato. 14. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.</p>





MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

No. Contrato	CPSAG 007-2017
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN.
Fecha de Inicio	20 DE ENERO DE 2017
Fecha de Terminación	19 DE MAYO DE 2017
Valor	CINCO MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 5.040.000)
Obligaciones	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Articular y apoyar la gestión del Municipio en la logística, planeación, organización y realización de actividades y eventos públicos y privados a través de la publicación de la información en los medios de comunicación.2. Actualizar y hacer seguimiento de la información de Gobierno en Línea de todas las Dependencias de la Alcaldía, para mantener informada a la comunidad a través de la página web del Municipio y de los medios de comunicación que para el efecto habilite.3. Actualizar y hacer seguimiento de la información de las Noticias de la Administración Municipal.4. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas.5. Cumplir a cabalidad con el cronograma de actividades fijadas por la dependencia.6. Cumplir con las metas del Plan de Desarrollo de Gobierno en Línea, referentes a la implementación en todas sus fases la estrategia de Gobierno en Línea y publicar la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.7. Responder a los requerimientos formulados por los entes de control referentes a la implementación de todas sus fases en la estrategia de Gobierno en Línea y la publicación de la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.8. Responder los oficios que sean acorde con los Objetivos estratégicos de Gobierno en Línea objeto del contrato.9. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.





MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

No. Contrato	CPSAG 078-2017
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN.
Fecha de Inicio	22 DE MAYO DE 2017
Fecha de Terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2017
Valor	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 9.240.000)
Obligaciones	<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Articular y apoyar la gestión del Municipio en la logística, planeación, organización y realización de actividades y eventos públicos y privados a través de la publicación de la información en los medios de comunicación.2. Actualizar y hacer seguimiento de la información de Gobierno en Línea de todas las Dependencias de la Alcaldía, para mantener informada a la comunidad a través de la página web del Municipio y de los medios de comunicación que para el efecto habilite.3. Actualizar y hacer seguimiento de la información de las Noticias de la Administración Municipal.4. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas.5. Cumplir a cabalidad con el cronograma de actividades fijadas por la dependencia.6. Cumplir con las metas del Plan de Desarrollo de Gobierno en Línea, referentes a la implementación en todas sus fases la estrategia de Gobierno en Línea y publicar la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.7. Responder a los requerimientos formulados por los entes de control referentes a la implementación de todas sus fases en la estrategia de Gobierno en Línea y la publicación de la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.8. Responder los oficios que sean acorde con los Objetivos estratégicos de Gobierno en Línea objeto del contrato.9. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.





MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

No. Contrato	CPSAG 005/2018
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN.
Fecha de Inicio	02 DE ENERO DE 2018
Fecha de Terminación	06 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Valor	SIETE MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL CIEN PESOS M/CTE (\$7,415,100)
Obligaciones	<p>Cláusula 3 – Actividades específicas del Contrato</p> <p>El servicio se deberá prestar de manera directa, independiente, autónoma y sin ninguna clase de subordinación ni vínculos laborales con el municipio de Nemocon, cinco (05) días a la semana de conformidad con la coordinación que para el efecto señale el supervisor del contrato.</p> <p>El contratista se obliga para con el municipio a ejecutar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. Articular y apoyar la gestión del Municipio en la logística, planeación, organización y realización de actividades y eventos públicos y privados a través de la publicación de la información en los medios de comunicación.3.2. Actualizar y hacer seguimiento de la información de Gobierno en Línea de todas las Dependencias de la Alcaldía, para mantener informada a la comunidad a través de la página web del Municipio y de los medios de comunicación que para el efecto habilite.3.3. Actualizar y hacer seguimiento de la información de las Noticias de la Administración Municipal.3.4. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas.3.5. Cumplir a cabalidad con el cronograma de actividades fijadas por la dependencia.3.6. Cumplir con las metas del Plan de Desarrollo de Gobierno en Línea, referentes a la implementación en todas sus fases la estrategia de Gobierno en Línea y publicar la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.3.7. Responder a los requerimientos formulados por los entes de control referentes a la implementación de todas sus fases en la estrategia de Gobierno en Línea y la publicación de la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.3.8. Responder los oficios que sean acorde con los Objetivos estratégicos de Gobierno en Línea objeto del contrato.3.9. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.





MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

No. Contrato	CPSAG 140-2018
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN.
Fecha de Inicio	02 DE ENERO DE 2018
Fecha de Terminación	06 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Valor	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$4,943,400)
Obligaciones	<p><u>Cláusula 3 – Actividades específicas del Contrato</u></p> <p>El servicio se deberá prestar de manera directa, independiente, autónoma y sin ninguna clase de subordinación ni vínculos laborales con el municipio de Nemocón, cinco (05) días a la semana de conformidad con la coordinación que para el efecto señale el supervisor del contrato.</p> <p>El contratista se obliga para con el municipio a ejecutar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. Articular y apoyar la gestión del Municipio en la logística, planeación, organización y realización de actividades y eventos públicos y privados a través de la publicación de la información en los medios de comunicación.3.2. Actualizar y hacer seguimiento de la información de Gobierno en Línea de todas las Dependencias de la Alcaldía, para mantener informada a la comunidad a través de la página web del Municipio y de los medios de comunicación que para el efecto habilite.3.3. Actualizar y hacer seguimiento de la información de las Noticias de la Administración Municipal.3.4. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas.3.5. Cumplir a cabalidad con el cronograma de actividades fijadas por la dependencia.3.6. Cumplir con las metas del Plan de Desarrollo de Gobierno en Línea, referentes a la implementación en todas sus fases la estrategia de Gobierno en Línea y publicar la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.3.7. Responder a los requerimientos formulados por los entes de control referentes a la implementación de todas sus fases en la estrategia de Gobierno en Línea y la publicación de la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.3.8. Responder los oficios que sean acorde con los Objetivos estratégicos de Gobierno en Línea objeto del contrato.3.9. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.



MUNICIPIO DE NEMOCÓN
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

No. Contrato	CPSAG 005-2019
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO EN LÍNEA DEL MUNICIPIO DE NEMOCÓN.
Fecha de Inicio	02 DE ENERO DE 2019
Fecha de Terminación	30 DE JUNIO DE 2019
Valor	SIETE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CINCUENTA PESOS M/CTE (\$7.078.050)
Obligaciones	<p>El servicio se deberá prestar de manera directa, independiente, autónoma y sin ninguna clase de subordinación ni vínculos laborales con el municipio de Nemocón, en coordinación que para el efecto señale el supervisor del contrato.</p> <p>El contratista se obliga para con el municipio a ejecutar las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">3.1. Articular y apoyar la gestión del Municipio en la logística, planeación, organización y realización de actividades y eventos públicos y privados a través de la publicación de la información en los medios de comunicación.3.2. Actualizar y hacer seguimiento de la información de Gobierno en Línea de todas las Dependencias de la Alcaldía, para mantener informada a la comunidad a través de la página web del Municipio y de los medios de comunicación que para el efecto habilite.3.3. Actualizar y hacer seguimiento de la información de las Noticias de la Administración Municipal.3.4. Presentar los informes mensuales de actividades realizadas.3.5. Cumplir a cabalidad con el cronograma de actividades fijadas por la dependencia.3.6. Cumplir con las metas del Plan de Desarrollo de Gobierno en Línea, referentes a la implementación en todas sus fases la estrategia de Gobierno en Línea y publicar la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.3.7. Responder a los requerimientos formulados por los entes de control referentes a la implementación de todas sus fases en la estrategia de Gobierno en Línea y la publicación de la información sobre la gestión municipal anual durante el periodo de gobierno.3.8. Responder los oficios que sean acorde con los Objetivos estratégicos de Gobierno en Línea objeto del contrato.3.9. Las demás inherentes al objeto del contrato que le indique el supervisor del contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

JOSE DOMINGO ABELLA BARRETO
Secretario General y de Gobierno




EL GERENTE GENERAL

CERTIFICA

Que, el señor PEDRO JOSE AREVALO FORERO, identificado con cédula de ciudadanía 1.089.099.956 de Nemocón, trabajo en esta empresa del 11 (once) de diciembre de 2014 hasta el 10 (diez) de diciembre de 2015, se desempeñó en el cargo de Asistente Administrativo.

Esta constancia se expide para anexar a su hoja de vida.

Dada en Tocancipá a los 21 (veintiún) días del mes de enero de 2016.


CONSTRUCTORA DE ZONAS
FRANCA DE OCCIDENTE
INGENIERIA CIVIL, ELECTRICA
Y MECANICA
NIT. 800.143.862-4

JUAN MANUEL HURTADO RESTREPO
Gerente General
Constructora de Zonas Francas de
Occidente Ltda.

CONSTRUCTORA DE ZONAS FRANCA DE OCCIDENTE LTDA.

Ingeniería Civil, Eléctrica y Mecánica

ZONA FRANCA DE TOCANCIPA, Km 1.5 Vía Briceño-Zipacirá

TEL: 8887759 - Celular: 3162798784

Tocancipá, Cundinamarca, Colombia

www.czoa.com.co



COLEGIO DE LA REAL LEGION BRITANICA

Aprobación Oficial
NEMOCON - CUNDINAMARCA

El Suscrito Secretario General del Colegio de la Real Legión Británica de Nemocón Cundinamarca, institución privada inscrita en la Secretaría de Educación del Departamento y en el DANE: Registro No. 325486000275; aprobada hasta nueva visita según Resolución 5270 del 10 de Agosto de 2012 expedida por la Secretaría de Educación Departamental en los niveles de Básica o ciclo de Primaria y Secundaria y Nivel de Media Académica.

CERTIFICA QUE:

Que: AREVALO FORERO PEDRO JOSE; identificado con Documento de Identidad N° 1...069.099.956 de Nemocón Cundinamarca Laboro en nuestra institución EDUCATIVA " COLEGIO DE LA REAL LEGION BRITANICA " como Auxiliar Administrativo durante el segundo semestre de 2012 que durante su permanencia demostró liderazgo y compromiso con el trabajo .Su retiro se dio por Cambios administrativos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado dada en Nemocón Cundinamarca a los 9 días del mes Julio de 2013.

Quien Certifica:



JOSE EDUARDO SANCHEZ
C.C 3.102.988 DE Nemocón
SECRETARIO GENERAL

Eduardo Sánchez
Secretario General
Legión Británica