



EIMCTC/0259/2023

**EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE
CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ**

CERTIFICA

Que mediante revisión de contratos de prestación de servicios se identifica que:

El señor **VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.504.529**, tiene suscrito contrato CPS/008/2023 desde el día (10) de enero del dos mil veintitrés (2023), con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con las siguientes condiciones:

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ
ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1) Garantizar el cumplimiento de los servicios bibliotecarios establecidos por la norma, de modo que satisfagan los requerimientos y necesidades de los usuarios de la Red de Bibliotecas de Cajicá.2) Diseñar estrategias que permitan fortalecer la red de bibliotecas del municipio, de cara a la implementación de servicios adicionales que benefician a la comunidad en general.3) Establecer y mantener relaciones con las instituciones educativas del municipio, a fin de gestionar la

[Firma manuscrita]





	<p>disponibilidad de los estudiantes para la participación a las diferentes actividades complementarias de la Red.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Informar oportunamente sobre el estado de los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de las bibliotecas, así como solicitar a los usuarios el cuidado y buen uso de estos.5) Liderar la actualización del reglamento interno de la Red de Bibliotecas y garantizar su cumplimiento.6) Prestar asesoría técnica y acompañamiento a los procesos relacionados con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), así como mantener el archivo documental del funcionamiento de este.7) Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, así como la catalogación y la implementación de los pines de seguridad requeridos para el control de estos.8) Mantener en buen estado el inventario de bienes, equipos y materiales asignados al área bajo su coordinación.9) Brindar apoyo en la supervisión de los contratos del equipo de la Red de Bibliotecas de Cajicá.10) Asistir técnicamente en lo referente a la adquisición de elementos, material bibliográfico, mobiliario y demás requerimientos necesarios para el desarrollo del proceso que lidera.11) Proponer, promover y ejecutar eventos, actividades y muestras de los servicios bibliotecarios a través
--	---

4





	<p>de la interacción con los otros ejes misionales.</p> <p>12) Proponer y promover estrategias de extensión y difusión bibliotecaria y coordinar las acciones necesarias para su implementación. Consolidar y participar de la formulación de proyectos, estableciendo estrategias que cubran las necesidades de la Red de bibliotecas del municipio y propendiendo por el fortalecimiento de esta.</p> <p>13) Liderar la generación de estrategias de promoción y divulgación para garantizar alto impacto en la comunidad de usuarios y que motiven su activa participación a los procesos que como Red de bibliotecas se desarrollen.</p> <p>14) Documentar las lecciones aprendidas y las buenas prácticas desarrolladas en la gestión de su eje misional, así como establecer las oportunidades de mejora una vez realizado este proceso.</p> <p>15) Apoyar, entregar y consolidar la información correspondiente al proceso de empalme del IMCTC conforme a las indicaciones de la Supervisión.</p> <p>16) Suministrar la información relacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, información para el empalme y otros que den cuenta del desarrollo de su gestión. Esta información debe ser entregada dentro de los plazos establecidos al profesional a cargo de cada seguimiento.</p>
--	---

Q





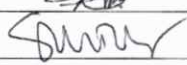
	17) Acompañar el proceso de mesas de concertación de cara al diseño de estrategias que den cumplimiento a las acciones de política de la Política Pública de Cultura "Cajicá diversa y multicultural", así como los procesos de implementación de esta. 18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y las demás obligaciones que determine el Supervisor de contrato o el apoyo a la supervisión.
FECHA INICIO:	10 de enero de 2023
FECHA FIN:	29 de diciembre de 2023

La presente se expide en Cajicá, a los nueve (09) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

Atentamente,


HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Diego Alejandro sierra		Contratista- Ventanilla Única
Revisó	Shirley Jiménez Rodríguez		Profesional Universitario
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL
BACATÁ DE FUNZA**

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá de Funza, se encuentra que el señor **VICTOR MANUEL MEJÍA ANGEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.504.529 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No.	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
106/2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR Y COORDINADOR DEL PLAN MUNICIPAL DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD DEL CENTRO CULTURAL BACATA.	\$28.000.000	21 DE ENERO DE 2022	20 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Dada en Funza, Cundinamarca a los cinco (5) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).


LILIAN ANDREA SANABRIA ABDALA

Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas- Secretaria
Revisó: Karla Chiappe- Contratista



SC-CER727459

**LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CENTRO CULTURAL
BACATÁ DE FUNZA**

CERTIFICA

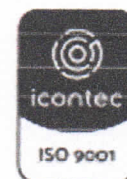
Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá de Funza, se encuentra que el señor **VICTOR MANUEL MEJÍA ANGEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.504.529 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No.	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
365/2022	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO EDITOR Y COORDINADOR DEL PLAN MUNICIPAL DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD DEL CENTRO CULTURAL BACATA.	\$10.500.000	21 DE SEPTIEMBRE DE 2022	20 DE DICIEMBRE DE 2022

Dada en Funza, Cundinamarca a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).


LILIAN ANDREA SANABRIA ABDALA
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas-Secretaria.
Revisó: Karla Chiappe- Contratista T.H.



SC-CER727459





EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que mediante revisión de contratos de prestación de servicios se identifica que:

El señor **VÍCTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**, identificado con cédula de ciudadanía No. **79.504.529**, tiene suscrito contrato CPS/044/2022 desde el día (18) de enero del dos mil veintidós (2022), con el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, con las siguientes condiciones:

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ
ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1) Garantizar el cumplimiento de los servicios bibliotecarios establecidos por la norma, de modo que satisfagan los requerimientos y necesidades de los usuarios de la Red de Bibliotecas de Cajicá.2) Diseñar estrategias que permitan fortalecer la red de bibliotecas del municipio, de cara a la implementación de servicios adicionales que benefician a la comunidad en general.3) Establecer y mantener relaciones con las instituciones educativas del municipio, a fin de gestionar la





	<p>disponibilidad de los estudiantes para la participación a las diferentes actividades complementarias de la Red.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Informar oportunamente sobre el estado de los equipos tecnológicos necesarios para el desarrollo de las actividades dentro de las bibliotecas, así como solicitar a los usuarios el cuidado y buen uso de estos.5) Liderar la actualización del reglamento interno de la Red de Bibliotecas y garantizar su cumplimiento.6) Prestar asesoría técnica y acompañamiento a los procesos relacionados con el Grupo de Amigos de la Biblioteca (GAB), así como mantener el archivo documental del funcionamiento de este.7) Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico, así como la catalogación y la implementación de los pines de seguridad requeridos para el control de los mismos.8) Mantener en buen estado el inventario de bienes, equipos y materiales asignados al área bajo su coordinación.9) Brindar apoyo en la supervisión de los contratos del equipo de la Red de Bibliotecas de Cajicá.10) Asistir técnicamente en lo referente a la adquisición de elementos, material bibliográfico, mobiliario y demás requerimientos necesarios para el desarrollo del proceso que lidera.11) Proponer, promover y ejecutar eventos, actividades y muestras de los servicios bibliotecarios a través de la interacción con los otros ejes misionales.
--	---



	<ol style="list-style-type: none">12) Proponer y promover estrategias de extensión y difusión bibliotecaria y coordinar las acciones necesarias para su implementación.13) Consolidar y participar de la formulación de proyectos, estableciendo estrategias que cubran las necesidades de la Red de bibliotecas del municipio y propendiendo por el fortalecimiento de la misma.14) Liderar la generación de estrategias de promoción y divulgación para garantizar alto impacto en la comunidad de usuarios y que motiven su activa participación a los procesos que como Red de bibliotecas se desarrollen.15) Suministrar la información relacionada con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal, cumplimiento del sistema integrado de Gestión de Calidad, cumplimiento de MIPG, y otros que den cuenta del desarrollo de su gestión. Esta información debe ser entregada dentro de los plazos establecidos al profesional a cargo de cada seguimiento.16) Socializar las experiencias exitosas de fomento artístico, cultural y turístico, mediante el intercambio con diferentes entes territoriales, entidades públicas y/o privadas que permitan el posicionamiento de Cajicá como líder en procesos de gestión cultural, bajo los parámetros establecidos del área a cargo de liderar el proceso de socialización.17) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y las demás obligaciones que determine el
--	---

[Firma manuscrita]





	Supervisor de contrato o el apoyo a la supervisión.
VALOR DEL CONTRATO:	(\$39.501.000)
FECHA INICIO:	1/19/2022
FECHA FIN:	12/30/2022

La presente se expide en Cajicá, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022) a solicitud del interesado.

Atentamente,


HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Diego Alejandro sierra		Contratista- Ventanilla Única
Revisó	Shirley Jiménez Rodríguez		Profesional Universitario
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			



EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **VICTOR MANUEL MEJÍA ANGEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.504.529 de Bogotá, firmó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se relaciona:

ORDEN No.	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO DE	PLAZO
019/2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL BIBLIOPARQUE MARQUES DE SAN JORGE Y DEL PLAN CIUDADANO DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDA DEL CENTRO CULTURAL BACATA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE CONCEPTUALIZACION, PLANEACION, PROGRAMACION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL DE LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS, CULTURALES, TICS Y DE FOMENTO DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD.	\$52.173.000	20 DE ENERO DE 2021	11 MESES Y 10 DÍAS.

Dada en Funza, Cundinamarca a los veinticinco (25) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

MIGUEL ÁNGEL CÁCERES APONTE
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró: Amparo Vanegas-Secretaría
Revisó: Milena Vanegas- Contratista.



SC-CER727459

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CENTRO CULTURAL
BACATÁ DE FUNZA

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá de Funza, se encuentra que el señor(a) **VICTOR MANUEL MEJIA ANGEL**, identificado con la cédula de ciudadanía **No.79.504.529 de Bogotá**, firmó los siguientes contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan:

No.	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	PLAZO
CD 037-2020	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DEL BIBLIOPARQUE MARQUÉS DE SAN JORGE Y DEL PLAN CIUDADANO DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ, REALIZANDO ACTIVIDADES DE CONCEPTUALIZACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS, CULTURALES, TICS Y DE FOMENTO DE LECTURA, ESCRITURA Y ORALIDAD.	\$ 48.900.000	2/5/2020	12/30/2020

Dada en Funza, Cundinamarca a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).



MIGUEL ÁNGEL CACERES APONTE
Subdirector Administrativo y Financiero



SC-CER727459



EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL
DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista VICTOR MANUEL MEJIA ANGEL identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79504529, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	1906 - 11-04-2019
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la implementación de las estrategias de fortalecimiento de las bibliotecas escolares en las instituciones educactivas distritales asignados, en el marco del Plan Distrital de Lectura y Escritura Leer es volar, en la Secretaría de Educación, en el marco del proyecto 1057 - Competencias para el ciudadano de hoy- y la Política Distrital de Calidad Educativa
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.Desarrollar, de manera coordinada con el equipo territorial de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia (SCYP), la estrategia de acompañamiento de que trata el objeto contractual. 2. Atender los colegios asignados para el acompañamiento, de acuerdo con los lineamientos definidos por la DCTME según el modelo de madurez de la biblioteca escolar. 3. Realizar visitas semanales a cada uno de los colegios asignados por la DCTME, acordando un horario de visitas y de trabajo con el funcionario administrativo encargado de la biblioteca escolar y los docentes. 4. Desarrollar de manera secuencial, el esquema de acciones de acompañamiento de acuerdo con el modelo de madurez el funcionario administrativo encargado de la biblioteca escolar y los docentes de cada institución educativa asignada de acuerdo con los



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	<p>lineamientos dados por la DCTME. 6 Entregar a cada colegio de manera coordinada con el equipo territorial de la SCYP y la DCTME, el proyecto pedagógico de biblioteca escolar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DCTME. 7. Remitir Cuando Se requiera, al equipo territorial de la SCYP y la DCTME, la información solicitada por cada colegio. 8. Desarrollar en las instituciones educativas, las acciones pertinentes para la articulación de las bibliotecas escolares de los colegios asignados con la Red de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con lo definido por el equipo territorial de la DCTME 9. Apoyar el desarrollo de las reuniones en las IES asignadas con la Red de bibliotecas escolares de acuerdo con el cronograma definido por la DCTME y garantizar la participación de los funcionarios encargados de las bibliotecas escolares. 10. Apoyar la organización documental de la información del acompañamiento a los colegios desarrollada por la DCTME en 2019. 11. Asistir a las reuniones que solicite la Secretaría de Educación del Distrito, especialmente la Dirección de Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos y/o la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia. 12. Presentar al supervisor los informes mensuales y el informe final de ejecución en los cuales se evidencien las actividades realizadas. 13. Realizar la entrega de archivos, documentos, inventarios y demás requisitos, al momento de terminar la ejecución del contrato, a fin de encontrarse a paz y salvo con la entidad.</p>
VALOR DEL CONTRATO:	<p>El valor del presente contrato es de VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$ 26,994,240.0) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.</p>
PLAZO DEL CONTRATO:	<p>El plazo del contrato será de OCHO (8) MESES, DOCE (12) DÍAS, contados a partir del acta de</p>

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

	inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar el tiempo de vigencia fiscal.
FECHA DE INICIO:	22-04-2019
MODIFICACIONES:	
CESION:	No
FECHA DE TERMINACIÓN:	31-12-2019
FECHA DE LIQUIDACION:	No Aplica
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OTROS:	Sin Información
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de enero de 2020.

Gina Margarita Martínez Centanaro

gmmartinez@educacionbogota.edu.co

Extensión: 3500

Jefe Oficina de Contratos

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE BOGOTÁ

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.

¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!

Av. El dorado No. 66 – 63
PBX: 324 10 00
Fax: 315 34 48
www.sedbogota.edu.co
Información: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#!/>, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: \$numero_radicado y el Código de verificación: \$codigo_verificacion



Palacio Municipal
Dirección Carrera 11 # 11 - 29
PBX: 8844444
www.chia-cundinamarca.gov.co



Sí...
Marcamos
la DIFERENCIA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE CHÍA CERTIFICA QUE

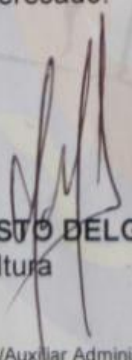
El señor **VICTOR MANUEL MEJIA ANGEL**, identificado con cc 79504529 suscribió contrato con la Administración Municipal durante la vigencia 2019, con el siguiente contrato.

CONTRATO: 2019 CT- 373

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PROMOCIÓN DE LITERATURA PARA JÓVENES Y ADULTOS NIVEL INICIACIÓN EN EL AREA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DENTRO DEL PROCESO INSTRUCTIVO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA.

FECHA DE INICIACION	21/03/2019
PLAZO DE EJECUCION	9 Meses
VALOR DEL CONTRATO	\$20, 412,000.00
FECHA DE TERMINACION	20/12/2019

La presente se expide a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de 2019 a solicitud del interesado.


MARIO ERNESTO DELGADO ARANA
Director de Cultura

Elaboro: Cindi Latorre/Auxiliar Administrativo.
Reviso: Mario Delgado.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA



**SECRETARÍA
DE DESARROLLO SOCIAL**



**DIRECCIÓN
DE CULTURA**

Dirección de Cultura

Diag. 17 N° 7-44 / Conmutador 8844444 ext. 3601 - 3600



**EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA,
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en el Centro Cultural Bacatá, se encuentra que el señor **VICTOR MANUEL MEJÍA ANGEL**, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.504.529 de Bogotá, firmó el siguiente contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

ORDEN No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO
0141/2019	prestación de servicios profesionales, como promotor cultural de la escuela de literatura del Centro Cultural Bacatá, en conformidad con los lineamientos y políticas de servicio del Biblioparque Marqués de San Jorge, las instituciones educativas y los escenarios descentralizados, promoviendo el gusto por la lectura, escritura y oralidad, dando cumplimiento al convenio interadministrativo 145 de 2019 con el Instituto departamento de cultura y turismo de Cundinamarca dando cumplimiento a las etas 309 y 310 del plan de desarrollo municipal de frente con la. Gente "juntos avanzamos" 2016 - 2019, de acuerdo al plan de acción 2019.	\$12.600.000	1 de marzo de 2019	9 meses

Dada en Funza, Cundinamarca a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).


MIGUEL ÁNGEL CÁCERES APONTE
Subdirector Administrativo y Financiero

Proyectó y elaboró: Amparo V. Secretaria 





**UNIVERSIDAD
CENTRAL**

Vigilada Mineducación

RH-D.0019

Bogotá D.C., 23 de enero de 2019

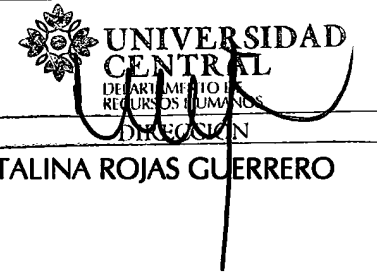
LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que el profesor Víctor Manuel Mejía Ángel con cédula de ciudadanía No. 79.504.529, estuvo vinculado a esta Institución Docente mediante Contratos Individuales de Trabajo a Término Fijo Inferiores a Un Año, desempeñándose como Catedrático en la Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Arte adscrito al Departamento de Creación Literaria, durante los siguientes periodos:

- Desde el 24 de julio de 2017 hasta el 25 de noviembre de 2017.
- Desde el 24 de enero de 2018 hasta el 26 de mayo de 2018.
- Desde el 23 de julio de 2018 hasta el 24 de noviembre de 2018.

Se expide a solicitud del interesado.


UNIVERSIDAD
CENTRAL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN
CATALINA ROJAS GUERRERO


Elaboró: CEMS
Revisó: LSHH

Universidad Central NIT: 860.024.746-1



**EL SUSCRITO SECRETARÍO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA CERTIFICA**

Que el Municipio de Cota Cundinamarca, con Nit 899.999.705-3, celebró con **VICTOR MANUEL MEJÍA ÁNGEL**, identificado con cedula de ciudadanía No 79.504.529 el/los contrato (s) relacionado (s) a continuación:

Contrato de Prestación de servicios	No 071 de 2018
Fecha de suscripción	Enero 5 de 2018
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO COMO COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA DE LOS PROGRAMAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUDES DEL MUNICIPIO DE COTA- CUNDINAMARCA.
Plazo Inicial del contrato	Ocho (8) meses
Prorroga No 1	Tres (3) meses y veinticuatro (24) días
Plazo total	Once (11) meses y veinticuatro (24) días
Valor Total	\$ 20.800.000
Adicion No 1	\$ 9.880.000
Valor total del contrato	\$ 30.680.000
Estado del contrato	Liquidado
Fecha de Liquidación	Diciembre 28 de 2018

Contrato de Prestación de servicios	No 332 de 2017
Fecha de suscripción	Febrero 17 de 2017
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INSTRUCTOR DE LECTURA Y ESCRITURA PARA POBLACIÓN ADULTA Y APOYO A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL HECTOR HERNANDO GONZALEZ.
Plazo Inicial del contrato	Diez (10) meses y doce (12) días
Valor Total	\$ 15.600.000
Estado del contrato	Liquidado
Fecha de Liquidación	Diciembre 29 de 2017

Contrato de Prestación de servicios	No 486 de 2016
Fecha de suscripción	Abril 1 de 2016



Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO INSTRUCTOR DE LECTURA Y ESCRITURA PARA POBLACIÓN ADULTA Y APOYO A LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL HECTOR HERNANDO GONZALEZ. DEL MUNICIPIO DE COTA.
Plazo Inicial del contrato	Nueve (9) meses
Valor Total	\$ 14.400.000
Estado del contrato	Liquidado
Fecha de Liquidación	Diciembre 31 de 2016

Dada en Cota Cundinamarca, a los veinticuatro días (24) días del mes de enero de dos mil Diecinueve (2019).


FREDY RAUL SILVA GOMEZ
Secretario General y de Gobierno

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
REVISADO PARA FIRMAR POR	Leónidas Antonio Guevara - Coordinador de Contratación		24 DE ENERO DE 2019
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia de contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	721 de 2015
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	Víctor Manuel Mejía Ángel
IDENTIFICACION:	CC No. 79504529
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA-CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Artes del Ministerio de Cultura en la construcción y puesta en marcha de los planes y programas, para el fortalecimiento y consolidación del área de literatura y libro en todas sus dimensiones de formación, gestión y apropiación en el país; con fundamento en la ley de cultura y el plan nacional para las artes.
FECHA DE SUSCRIPCION:	02/03/2015
FECHA DE INICIO:	02/03/2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	22/12/2015
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	\$ 76.125.000,00
VALOR MENSUAL:	\$ 7.875.000,00
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES:	1.Elaborar un esquema de trabajo entregable para desarrollar el plan de acción del área de Literatura y Desarrollo del libro. 2. Continuar con la elaboración del documento de análisis sobre el programa RELATA y realizar la entrega de dicho documento al final del contrato 3. Realizar la Secretaría Técnica del Comité Asesor del libro del Despacho de la Ministra de Cultura. 4. Participar en los Comités de dotación y funcionamiento de la Red de bibliotecas. Apoyar a la Dirección en la coordinación y seguimiento de los proyectos necesarios para el fomento de la literatura y desarrollo del libro a nivel nacional e internacional. 6. Realizar las labores de seguimiento de los convenios relacionados con los proyectos a su cargo, elaborar las actas de cada uno de los comités y mantener su información de cada convenio al día para su entrega y aprobación por

	<p>parte de la Dirección. 7. Asistir a reuniones y eventos del Grupo de Literatura y la Dirección de Artes, cuando ello se requiera y en las regiones que sea necesarios. 8. Realizar el seguimiento y cumplimiento de metas y compromisos de la política pública del libro y la literatura. 9. Coordinar la estrategia de difusión y sensibilización del día del libro. 10. Realizar asistencia técnica a las Secretaría de Cultura, cuando sea necesario. 11. Brindar apoyo en la ejecución de estrategias para el fortalecimiento del libro en Colombia a partir de acciones que contemplen generación de valor patrimonial, producción de contenidos editoriales de calidad, circulación y presencia nacional e internacional del libro colombiano. 12. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones. 13. Presentar al Ministerio de Cultura en reuniones de trabajo, comités interinstitucionales, eventos y programas relacionados con el objeto del presente contrato y hacer seguimiento a los compromisos que asuma el Ministerio. 14. Proponer y elaborar proyecto para gestionar recursos externos para fortalecer el plan de acción y llegar a nuevas regiones del país. 15. Gestionar nuevos talleres en asocio con instituciones nacionales, departamentales o municipales. 16. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el área de literatura y libro, que sean requeridos por la Dirección de Artes.</p>
DESTINO:	A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 10/02/2021 a solicitud del o la interesada(a).



ANDRÉS FELIPE CERON GRANADOS
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS