EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el Señor **JUAN MANUEL FORERO CANO** identificado con cedula de ciudadanía N° 1070921469 ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato	**SGM-CD-0697-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA ESTRATEGIA PARA EL CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL FENÓMENO DE LA CORRUPCIÓN Y EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA DE COTA, CUNDINAMARCA.**
Obligaciones especificas	1. Mantener actualizado el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Mapa de Riesgos de Corrupción o el instrumento que la entidad defina para el efecto, haciendo seguimiento al mismo de manera mensual conforme a los procesos de calidad institucionalizados en la entidad. 2.Apoyar la creación e implementación de estrategias para el conocimiento y comprensión del fenómeno de la corrupción en el municipio de Cota, dirigidas a los usuarios internos y externos de la entidad. 3.Desarrollar una estrategia para la racionalización de tramites de la Secretaría General y de Gobierno, generando un seguimiento y monitoreo correspondiente a los tramites existente 4.Implementar acciones para el mejoramiento de los procesos y trámites administrativos de la Secretaría General y de Gobierno 5.Asesorar y acompañar las actividades derivadas de la planificación estratégica que son responsabilidad de la Secretaría General y de Gobierno en la Alcaldía de Cota, Cundinamarca, que le sean asignadas por parte del Supervisor del contrato. 6. Aportar la información requerida que sea necesaria para el reporte en tiempo y forma del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, así como para mantener actualizado el Sistema Único de Información de Trámites y de otras plataformas en las que tenga obligación el Municipio de Cota Cundinamarca, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. 7. Mantener actualizada en la herramienta ISOLUCION la información documental correspondiente a Caracterización de Procesos, procedimientos, formatos y otros componentes del Sistema de gestión de calidad; así como la correspondiente a riesgos, indicadores, salidas no conformes, gestión del conocimiento, acciones de mejora, entre otros, de la Secretaría General y de Gobierno. 8.Elaborar y proyectar la respuesta a comunicaciones, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias que le sean designadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 9.Asistir y participar en las reuniones, comités, mesas de trabajo y actividades que designe el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. 10.Apoyar las actividades dirigidas a la comunidad, que coadyuven a dar cumplimiento a los objetivos establecidos en las políticas, programas y proyectos a cargo de la Secretaría General y de Gobierno y las metas estratégicas de la dependencia. 11. las demás que se deriven para el cumplimiento del objeto contractual.
Plazo inicial	Ocho (08) meses
Valor inicial	$ (44.000.000.) M /cte.
Fecha de inicio	Diecisiete (17) de febrero del año (2025)
Fecha de terminación	Dieciséis (16) de octubre del año (2025)
Estado actual	Contrato en ejecución

Contrato	**SGM-CD-430-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACION; REVISION; IMPLEMENTACION; EVALUACION Y AJUSTE DE LAS POLITICAS PUBLICAS ASIGNADAS A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.**
Obligaciones especificas	1. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento, actualización y mejora de las políticas públicas de la Secretaría General y de Gobierno. 2. Apoyar y acompañar a la Secretaría General y de Gobierno en los diferentes comités, reuniones, actividades y delegaciones asociadas a las políticas públicas, asumiendo y garantizando el cumplimiento de los compromisos suscritos en las mismas, atendiendo al objeto contractual. 3. Hacer seguimiento y apoyar las diferentes mesas de trabajo, secretarías técnicas y comités que le sean delegados por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual. 4. Realizar el análisis de los indicadores y el seguimiento a la evaluación de las medidas adoptadas para impactar las políticas públicas que se desarrollen a nivel transversal, donde la Secretaría General y de Gobierno tenga injerencia. 5. Recibir, gestionar, tramitar, archivar y apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición y requerimientos ciudadanos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente atendiendo al objeto contractual. 6. Presentar los informes detallados y debidamente soportados que permitan identificar con claridad los avances, las acciones llevadas a cabo y la gestión realizada frente al Plan de Desarrollo y de los diferentes temas a cargo, derivados del objeto contractual según las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. 7. Gestionar y realizar actividades dirigidas a la comunidad, a los funcionarios públicos y a los contratistas que coadyuven a dar cumplimiento de los objetivos establecidos en las políticas públicas a cargo de la Secretaría General y de Gobierno y las metas estratégicas de la dependencia. 8. Gestionar el plan de acción propuesto por el supervisor del contrato para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y los programas, proyectos y normatividad correspondiente a la Secretaría General y de Gobierno de Cota. 9. Llevar a cabo los apoyos a la supervisión que le sean designados por el supervisor.
Plazo inicial	Ocho (08) meses
Valor inicial	$ (56.000.000.) M /cte.
Fecha de inicio	Primero (1) de marzo del año (2024)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de octubre del año (2024)
Estado actual	Contrato finalizado

Contrato	**SGM-CD-1577-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA FORMULACION; REVISION; IMPLEMENTACION; EVALUACION Y AJUSTE DE LAS POLITICAS PUBLICAS ASIGNADAS A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.**

Obligaciones especificas	1. Apoyar la formulación, implementación, seguimiento, actualización y mejora de las políticas públicas de la Secretaría General y de Gobierno. 2. Apoyar y acompañar a la Secretaría General y de Gobierno en los diferentes comités, reuniones, actividades y delegaciones asociadas a las políticas públicas, asumiendo y garantizando el cumplimiento de los compromisos suscritos en las mismas, atendiendo al objeto contractual. 3. Hacer seguimiento y apoyar las diferentes mesas de trabajo, secretarías técnicas y comités que le sean delegados por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual. 4. Realizar el análisis de los indicadores y el seguimiento a la evaluación de las medidas adoptadas para impactar las políticas públicas que se desarrollen a nivel transversal, donde la Secretaría General y de Gobierno tenga injerencia. 5. Recibir, gestionar, tramitar, archivar y apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición y requerimientos ciudadanos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente atendiendo al objeto contractual. 6. Presentar los informes detallados y debidamente soportados que permitan identificar con claridad los avances, las acciones llevadas a cabo y la gestión realizada frente al Plan de Desarrollo y de los diferentes temas a cargo, derivados del objeto contractual según las indicaciones dadas por el supervisor del contrato. 7. Gestionar y realizar actividades dirigidas a la comunidad, a los funcionarios públicos y a los contratistas que coadyuven a dar cumplimiento de los objetivos establecidos en las políticas públicas a cargo de la Secretaría General y de Gobierno y las metas estratégicas de la dependencia. 8. Gestionar el plan de acción propuesto por el supervisor del contrato para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo y los programas, proyectos y normatividad correspondiente a la Secretaría General y de Gobierno de Cota. 9. Llevar a cabo los apoyos a la supervisión que le sean designados por el supervisor.
Plazo inicial	Un (01) mes y veintiséis (26) días
Valor inicial	$ (14.000.000.) M /cte.
Fecha de inicio	cinco (05) de noviembre del año (2024)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre del año (2024)
Estado actual	Contrato finalizado

Contrato	**CPS-855-2018 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO POLITOLOGO EN EL AREA DE PAZ Y CONVIVENCIA PARA CONFORMAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA**
Obligaciones especificas	1)Realizar actividades orientadas a la comunidad educativa que promuevan el cumplimiento de la ley 1732 de 2014, fortaleciendo el Programa de Paz y Convivencia Ciudadana articulado con Derechos Humanos y Resolución de conflictos aprobado por el Secretario de Educación vinculando las acciones y estrategias desarrolladas. 2) Apoyar, gestionar y participar en las acciones, actividades, procedimientos, proyectos, jornadas y eventos institucionales del Municipio que determine el supervisor del contrato. 3) Realizar puntualmente la gestión de documentos correspondientes a los procedimientos, reuniones delegadas, controles, actualizaciones y

	demás que ameriten las actividades ejecutadas (informes, programas, proyectos, entre otros), todo ello conforme a la norma archivística. 4) Desarrollar cada una de las actividades relacionadas anteriormente y atender al público en los temas de su competencia mientras los planteles educativos y la secretaria de educación se encuentren en servicio. 5) Alimentar la base de datos de la secretaria de educación de cada uno de los procesos (talleres, seminarios, actividades en general), realizados en cualquier entidad, institución organización en el formato aprobado por el supervisor del contrato.
Plazo inicial	Un (01) mes
Valor inicial	$ (3.000.000.) M /cte.
Fecha de inicio	Once (11) de octubre del año (2018)
Fecha de terminación	Diez (10) de noviembre del año (2018)
Estado actual	Contrato finalizado

Dada en Cota Cundinamarca al primer (1) día del mes de julio del año dos mil veinticinco (2025).

DANIEL ENRIQUE MANCHOLA BARACALDO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Adriana Sandoval Sánchez -contratista-SGG		01/07/2025
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			

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JUAN MANUEL FORERO CANO,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 1.070.921.469,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 684 de 2024.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 684 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades de asistencia técnica y capacitación en los instrumentos de planeación territorial en los departamentos que le sean asignado.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Presentar el cronograma general de ejecución de las actividades contractuales. 2. Realizar los procesos de capacitación a la población de alto gobierno en las temáticas relacionados con instrumentos de planeación territorial. 3. Atender y cumplir con el alcance y objetivos establecidos en el anexo técnico que hace parte del presente documento 4. Realizar los procesos de asistencia técnica a entidades nacionales y territoriales en instrumentos de planeación territorial. 5. Articular con entidades nacionales y territoriales los procesos de cooperación necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades relacionadas con los instrumentos de planeación territorial. 6. Asistir a las reuniones y/o actividades que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas de su objeto contractual. 7. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 8. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias el supervisor, para el logro y la efectividad del proceso académico y los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	13 de marzo de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de diciembre de 2024.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de diciembre de 2024, a solicitud del interesado.

ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Fabian Andres Chaves Cifuentes. / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION 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 Secretaria de Educación del Distrito, el (la) contratista JUAN MANUEL FORERO CANO identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 1070921469, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

CONTRATO N° y FECHA:	CO1.PCCNTR.4982618 - 18-05-2023
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	Prestar servicios profesionales a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) para proponer y adelantar acciones que permitan mejorar la gestión integral de la información y del conocimiento en el nivel institucional a partir las estrategias desarrolladas por el nivel central, en el marco de la puesta en marcha gradual y escolanada del Modelo de Gestión Institucional (MGI) y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
VALOR DEL CONTRATO:	El valor del presente contrato es de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($ 54,376,000.0) . 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

VALOR DEL CONTRATO:	costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo.
PLAZO DEL CONTRATO:	8 meses
FECHA DE INICIO:	01-06-2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	El valor total del presente contrato ($54,376,000.0 PESOS M/CTE)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	El plazo es de
FECHA DE TERMINACION	30-01-2024
ESTADO DEL CONTRATO:	En ejecución
OBSERVACIONES:	El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaria de Educación del Distrito Capital

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 02 días del mes de febrero de 2024.

LILIANA RIAÑO AMAYA
Jefe Oficina de Contratos

El presente es un documento publico expedido electrónicamente con firma mecanica que garantiza su plena validez juridica y probatoria segun lo establecido en la Ley 527 de 1999.

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

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JUAN MANUEL FORERO CANO** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No **1.070.921.469** de Cota ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios

Contrato	**SGG 0446 -2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COTA
Obligaciones	1. Apoyar y coordinar el proceso de implementación de la política pública de Participación Ciudadana haciendo seguimiento a las mesas, comités y reuniones, así como al cumplimiento de metas de la Secretaría General y de Gobierno.2. Apoyar y coordinar los procesos de implementación de las demás políticas públicas a cargo de la Secretaría General y de Gobierno.3. Apoyar y acompañar a la Secretaría General y de Gobierno en los diferentes comités en que esta sea parte y hacer seguimiento a los compromisos que se hagan en el mismo.4. Acompañar y apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el Consejo Municipal de Política Social y hacer seguimiento a las actividades que corresponden a esta dependencia. 5. Acompañar y apoyar la coordinación de la Mesa de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia y hacer seguimiento a las actividades que corresponden a esta Dependencia.6. Realizar seguimiento a los Comités suscritos a la Mesa de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia. Acompañar y apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en lo relacionado con la política de participación ciudadana y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos. 8. Realizas acompañamiento y coordinación a la evaluación y el análisis de los indicadores y de las medidas adoptadas para impactar las Políticas Públicas que se desarrollen a nivel transversal, donde la Secretaría General y de Gobierno tenga injerencia.9. Brindar apoyo y acompañamiento en la formulación y seguimiento de los convenios suscritos por la Entidad, relacionado con las políticas públicas que correspondan a la Secretaría General y de Gobierno.10. Llevar a cabo los apoyos a la supervisión que le sean designados por el supervisor. 11. Recibir, gestionar, tramitar, archivar y apoyar la proyección de respuestas a derechos de petición y requerimientos ciudadanos y demás correspondencia que, por competencia, le sea asignada virtual o físicamente atendiendo al objeto contractual.12. Presentar informes mensuales detallados y debidamente soportados que permitan identificar con claridad los avances, las acciones llevadas a cabo y la gestión realizada frente al Plan de Desarrollo de los diferentes temas a cargo derivados del objeto contractual según las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.
Plazo inicial	Ocho (08) meses
Prorroga No.1	Un (01) mes
Prorroga N.º 2	Dos (02) meses
Plazo total	Once (11) meses

Powered by CamScanner

Valor inicial	$ (44.000.000) M/cte.
Valor adición No.1	$ (5.500.000) M/cte.
Valor adición N.º 2	$ (11.000.000) M/cte.
Valor total	$ (60.500.000) M/cte.
Fecha de inicio	Veintiocho (28) de Enero del año dos mil veintidós (2022)
Fecha de terminación	Veintisiete (28) de Diciembre del año dos mil veintidós (2022)
Estado actual	Contrato finalizado

Contrato	**CPS 098-2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA.
Obligaciones	n desarrollo del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a ejecutar las siguientes obligaciones. 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto de contrato. 2.Suscribir el acta de inicio juntamente con el supervisor del contrato. 3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos. 4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 5.Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones del Municipio, para realizar el objeto del contrato. 6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato. 7. Garantizar la calidad del servicio contratado y responder SIMA QUINTA OBLIGACIONES por ello. 8. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada de ser requerida 9. Elaborar, rendir y entregar los formes que solicite la entidad contratante a través de la supervisión a de quien esta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dictaciones en trabamientos que pudieran presentarse 11 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho 12 Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato 13 Atender los requerimientos hechos por el supervisor y de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho 14. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, so obliga afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad de salud, de manera tal que se garantice la cobertura COTA diligentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), a aplicar en forma estricta los controles obligaciones que le competen, de acuerdo con lo esta ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 de 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato. 15. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en tomo a ella como fruto de la presentación de sus servicios. b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla

Powered by CamScanner

	en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial. c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo. d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos necesarios.16.Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cedular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago 17 Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista, 18.Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.
Plazo inicial	Once (11) meses y nueve (9) días
Plazo total	Once (11) meses y nueve (9) días
Valor inicial	$(56.500.000) M/cte.
Valor total	$(56.500.000) M/cte.
Fecha de inicio	Veintitrés (23) de enero del año dos mil veintiuno (2021)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de Diciembre del año dos mil veintiuno (2021)
Estado actual	Contrato finalizado

Contrato	**CPS 322-2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO, LA IMPLEMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO EN EL MUNICIPIO DE COTA CUNDINAMARCA,
Obligaciones	1. Apoyar al secretario general y de Gobierno en los asuntos que éste requiera de acuerdo con su conocimiento y experiencia profesional. 2. Representar a la secretaria general y de Gobierno en los diferentes comités en que esta sea parte y cumplir los compromisos adquiridos en los mismos. 3. Asesorar y acompañar al secretario general y de Gobierno en el consejo municipal de política social 4. Coordinar la Mesa de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familiar 5. Realizar seguimiento a los Comités suscritos a la Mesa de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Familia 6. Representar a la secretaria general y de Gobierno en el equipo MECI (Modelo Estándar de Control Interno) y cumplir con los compromisos concernientes al área de Gobierno. 7. Coordinar, asesorar y apoyar el diseño y la formulación de las Políticas Públicas correspondientes a la secretaria general y de Gobierno 8. Supervisar la elaboración de los indicadores de seguimiento de las Políticas Públicas 9. Realizar la evaluación y el análisis de los indicadores y de las medidas adoptadas para impactar las políticas Públicas que se desarrollen a nivel transversal, donde la Secretaría General y de Gobierno tenga injerencia 10. Acogerse a las políticas de seguridad de la información y presentar la paz y salvo documental al finalizar la ejecución del contrato 11. Realizar las demás asignadas por el supervisor del contrato, acordes con su labor y el objeto del contrato.
Plazo inicial	Siete (07) meses
Prorroga No.1	Dos (02) meses y veintisiete (27) días
Prorroga N.º 2	Catorce (14) días
Plazo total	Diez (10) meses y once (11) días
Valor inicial	$(27.300.000) M/cte.
Valor adición No.1	$ (11.310.000) M/cte.
Valor total	$ (40.430.000) M/cte.

Powered by CamScanner

Fecha de inicio	Veinte (20) de Febrero del año dos mil veinte (2020)
Fecha de terminación	Treinta (30) de Diciembre del año dos mil veinte (2020
Estado actual	Contrato finalizado

Contrato	**CPS 855-2018 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO POLITOLOGO EN EL AREA DE PAZ Y CONVIVENCIA PARA CONFORMAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE APOYO A LA GESTION EDUCATIVA.
Obligaciones	1) Realizar actividades orientadas a la comunidad educativa que promuevan el cumplimiento de la ley 1732 de 2014, fortaleciendo el Programa de Paz y Convivencia Ciudadana articulado con Derechos Humanos y Resolución de conflictos aprobado por el Secretario de Educación vinculando las acciones y estrategias desarrolladas. 2) Apoyar, gestionar y participar en las acciones, actividades, procedimientos, proyectos. Jornadas y eventos institucionales del Municipio que determine el superior del contrato. 3) Realizar puntualmente la gestión de documentos correspondientes a los procedimientos, reuniones delegadas, controles, actualizaciones y demás que ameriten las actividades ejecutadas (informes, programas, proyectos, entre otros), todo ello conforme a la norma archivistica. 4) Desarrollar cada una de las actividades relacionadas anteriormente y atender al público en los temas de su competencia mientras los planteles educativos y la secretaria de educación se encuentren en servicio 5) Alimentar la base de datos de la secretaria de educación de cada uno de los procesos (talleres, seminanos, actividades en general), realizados en cualquier entidad, institución u organización en el formato aprobado por el supervisor del contrato.
Plazo inicial	Un (01) mes
Valor inicial	$(3.000.000.oo) M/cte.
Fecha de inicio	Once (11) de octubre del año dos mil veintidós (2022)
Fecha de terminación	Diez (10) de noviembre del año dos mil veintidós (2022)
Estado actual	Contrato finalizado

Contrato	**CPS 426-2018 PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS EN CIENCIAS POLITICAS PARA CONFORMAR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA
Obligaciones	1. Realizar actividades orientadas a la comunidad educativa que promuevan el cumplimiento de la ley 1732 de 2014, fortaleciendo el Programa de Paz y Convivencia Ciudadana articulado con Derechos Humanos y Resolución de conflictos aprobado por el Secretario de Educación vinculando las acciones y estrategias desarrolladas. 2) Liderar, diseñar e implementar un seminario anual sobre Construcción de Paz que vincule a los Colegios Públicos, Privados y a distintos grupos poblacionales del Municipio de Cota. 3) Liderar, diseñar e implementar la producción y publicación de un texto denominado; En Cota somos constructores de paz". 4) Apoyar el desarrollo de un curso virtual promovido por el Gobierno Nacional sobre construcción de paz dirigido tanto a la población cotense en general como a la comunidad educativa. 5) Organizar por lo menos un torneo de futbol con la comunidad involucrada e interesada en procesos de construcción de paz denominado Fútbol y Paz como construcción de país". 6) Apoyar, gestionar y participar en las acciones, actividades, procedimientos, proyectos, jornadas y eventos institucionales del Municipio que determine el supervisor del contrato. 7)

Powered by CamScanner

	Realizar puntualmente la gestión de documentos correspondientes a los procedimientos, reuniones delegadas, controles, actualizaciones y demás que ameriten las actividades ejecutadas (informes, programas, proyectos, entre otros), todo ello conforme a la norma archivística. 8) Desarrollar cada una de las actividades relacionadas anteriormente y atender al público en los temas de su competencia mientras los planteles educativos y la secretaria de educación se encuentren en servicio. 9) Alimentar la base de datos de la secretaria de educación de cada uno de los procesos (talleres, seminarios, actividades en general), realizados en cualquier entidad, institución u organización en el formato aprobado por el supervisor del contrato. 10) Acogerse a las políticas de seguridad de la información y presentar el paz y salvo documental al finalizar la ejecución del contrato. 11) Cumplir las afiliaciones de la seguridad social
Plazo inicial	Ocho (08) meses
Valor inicial	$(21.600.000.oo) M/cte.
Fecha de inicio	Diecisiete (17) de enero del año dos mil dieciocho (2018)
Fecha de terminación	Dieciséis (16) de septiembre del año dos mil dieciocho (2018)
Estado actual	Contrato finalizado

Dada en Cota Cundinamarca a los veinticuatro (31) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)

ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Julieth Rivera Fiquitiva- Técnica administrativa-SGYDG		31/01/2023
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			

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICÍPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **JUAN MANUEL FORERO CANO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.070.921.469 de Cota-Cundinamarca,** suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	**2022**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-112-2022**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CREACIÓN, REFORMULACIÓN Y MONITOREO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANES DE ACCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.**REALIZAR UN PLAN DE TRABAJO PARA DETERMINAR LA EJECUCIÓN DE SUS OBLIGACIONES EN TIEMPO, MODO, Y LUGAR; CONCERTADO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LOS 10 PRIMEROS DÍAS POSTERIORES A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. **2.** PRESENTAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES MES A MES (PROYECTADO Y EJECUTADO), LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE INICIO DEL PERIODO DE PAGO. **3.** ASESORAR SOBRE LOS PROCESOS NORMATIVOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANES DE ACCIÓN A LOS PROGRAMAS DE ADULTO MAYOR, SALUD PÚBLICA, DISCAPACIDAD, MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO, INFANCIA Y ADOLESCENCIA, PRIMERA INFANCIA, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, JUVENTUDES, FAMILIAS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. **4.** REALIZAR REUNIONES BIMENSUALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE ENTREGAR INSUMOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS. **5.** REALIZAR LOS SEGUIMIENTOS DE TODAS LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL, A TRAVÉS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, MATRICES, PLANES DE ACCIÓN ENTRE OTRAS, DE MANERA TRIMESTRAL (ANTES DE LA REALIZACIÓN DE LAS MESAS Y COMITÉS) DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. **6.**PRESENTAR LOS INFORMES REQUERIDOS DESDE EL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL CONCERNIENTES A LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. **7.**GARANTIZAR EL TRÁMITE DE INFORMACIÓN MEDIANTE FUENTES PRIMARIAS (DIFERENTES DEPENDENCIAS) Y SECUNDARIAS, CON EL RESPECTIVO ANÁLISIS

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / Código Postal: 250201 / Tel: (+57) 601-8646471 / 8646806 / 8646337 Ext. 153

	PARA ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE RPC (ESTRATEGIA HECHOS Y DERECHOS). **8.** PRESENTAR ANTE LA MIAF Y EL COMPOS, INFORMES DE EVALUACIÓN SOBRE EL ESTADO DE DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES A PARTIR DEL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y OFERTA INSTITUCIONAL DIRIGIDA A LAS PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y FAMILIA. **9.** APOYAR EL TRÁMITE RESPECTIVO PARA LA APROBACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A QUE HAYA LUGAR, Y/O REFORMULACIÓN DE LAS MISMAS, DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. **10.** AJUSTAR LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE FAMILIAS Y JUVENTUDES, PARA SU FORTALECIMIENTO ACORDE A LAS NECESIDADES ACTUALES. **11.** ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN LA PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL, CONTROLES POLÍTICOS, COMITÉS Y DEMÁS REUNIONES QUE REQUIERAN LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS Y CONCLUSIONES DERIVADOS DEL PROCESO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. **12.** CONSTRUIR DIAGNOSTICO SITUACIONAL CON BASE A FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS, EL CUAL SERVIRÁ COMO INSUMO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DEL ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE TENJO. **13.** REALIZAR ARCHIVO FÍSICO Y EN MEDIO MAGNÉTICO DE LOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MENSUALMENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **14.** REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES. **15.**ELABORAR UN INFORME FINAL DE ACTIVIDADES, QUE REFLEJE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL TRANSCURSO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVO ANÁLISIS. **16.** APOYAR ACOMPAÑAR Y ESTAR PRESENTE EN LOS EVENTOS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL Y LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y DE TENJO. **17.** LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SIETE (07) MESES
VALOR INICIAL	VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS **($27.758.500)** M/CTE
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TENJO, ENERO 24 DE 2022

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / Código Postal: 250201 / Tel: (+57) 601-8646471 / 8646806 / 8646337 Ext. 153

FECHA DE INICIO	ENERO 28 DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	AGOSTO 27 DE 2022
PRÓRROGA	DOS (02) MESES Y TRECE (13) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	NOVIEMBRE 10 DE 2022

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Karen Herrera Spell-Asistente Administrativa
Revisado Por: Kattia Dayana de Ángel Martínez – Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N° 3 - 86 / Código Postal: 250201 / Tel: (+57) 601-8646471 / 8646806 / 8646337 Ext. 153

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **JUAN MANUEL FORERO CANO,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.070.921.469 EXPEDIDA EN COTA,** suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	**2021**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-220-2021**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE TENJO.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1.ASESORAR SOBRE LOS PROCESOS NORMATIVOS Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS Y PLANES DE ACCIÓN A LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. 2 APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL, HACIENDO SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS TÉCNICOS Y PLANES ESTRATÉGICOS DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACUERDO A SU CONOCÍ MIENTOY EXPERTICIA PROFESIONAL. 3. PRESENTAR INFORME DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y TERRITORIAL QUE DE CUENTA DE LOS LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS DE LAS POLITICAS PÚBLICAS PARA APLICARLAS EN LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. 4. APOYAR EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ESPECIAL DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y JUVENTUD, EN EL MARCO DEL COMITÉ TÉCNICO RESPECTIVO. 5. APOYAR LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA PLATAFORMA DE LA PROCURADURIA DE HECHOS Y DERECHOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, 6. PRESENTAR A LA MIAF INFORMES DE EVALUACIÓN AL ESTADO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES A PARTIR DEL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y OFERTA INSTITUCIONAL DIRIGIDA A LAS PRIMERA INFANCIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA Y FAMILIA. 7. APOYAR EL TRÁMITE RESPECTIVO PARA LA APROBACIÓN ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE HAYA LUGAR, Y /O REFORMULACIÓN DE LAS MISMAS, DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE

	LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. 8. ASESORAR Y ACOMPAÑAR A LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL EN LA PRESENTACIÓN ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL DE POLÍTICA SOCIAL DE LOS RESULTADOS Y CONCLUSIONES DERIVADOS DEL PROCESO DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. 9. REALIZAR ARCHIVO FISICO Y EN MEDIO MAGNÉTICO DE LOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MENSUALMENTE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 10. REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES 1. ELABORAR UN INFORME FINAL DE ACTIVIDADES, QUE REFLEJE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL TRANSCURSO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON SU RESPECTIVO ANÁLISIS. 12. PARTICIPAR EN LOS COMITÉS TÉCNICOS Y REUNIONES PROPUESTAS POR LA SECRETARIA DE PROTECCIÓN SOCIAL. 13. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ERVISOR DEL CONTRATO AFINES AL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (07) MESES Y DOS (02) DÍAS
VALOR INICIAL	VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS **($ 27.206.666)** M/CTE
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	TENJO, 29 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE INICIO	ABRIL 29 DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	NOVIEMBRE 30 DE 2021

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: KAREN Y. HERRERA SPELL– Asistente Administrativo
Revisado Por: KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ– Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

alcaldia de Tenjo
WhatsApp 3154237197
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
alcaldia@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 No. 3 - 06 - Código Postal 250001 / Tel: 8644471 – 8646106 – 8646337

ISO 9001 SC-CER661170
IQNet SO-SC-CER661170

Casa Indígena Muisca, Cota, Cundinamarca, octubre de 2022

CERTIFICADO

Las autoridades indígenas del Resguardo Muisca de Cota, en cabeza de su gobernador JHON ALFREDO MARTÍNEZ FONSECA, certifica que **JUAN MANUEL FORERO CANO** identificado con C.C 1.070.921.469 de Cota- Cundinamarca a trabajado en calidad de asesor técnico en los siguientes procesos comunitarios de tipo interno y concertación con el gobierno municipal:

- Del 21 de diciembre de 2019 al 3 de marzo de 2020, elaboración de propuesta indígena para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal de Cota 2020- 2023 "*Por Amor a Cota, sí Se Puede"*
- De junio de 2020 a octubre de 2022. Apoyo y asesoramiento al cabildo, respecto al proceso de consolidación y seguimiento del subcomponente "Resguardo Indígena Muisca de Cota" que albergan los acuerdos suscritos en el Plan de Desarrollo Municipal, entre el gobierno indígena y el gobierno nacional.
- De mayo de 2021 a diciembre de 2021: Acompañamiento al proceso comunitario de Formación del Semillero de Guardia Indígena.
- De mayo de 2022 a septiembre de 2022. Apoyo en el proceso de elaboración y concertación de Ruta Metodológica de Consulta Previa del Plan de Ordenación del Recurso Hídrico- PORH que hasta la fecha se surte en etapa de preconsulta con la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca- CAR y el Consocio PORH.
- De junio de 2021 a septiembre de 2022. Apoyo en la elaboración de proyectos de inversión de beneficio para el resguardo.

Sin otro en particular, se firma a los tres (3) días del mes de octubre de 2022,

Atentamente,

JHON ALFREDO MARTINEZ FONSECA
Gobernador Tradicional y Representante Legal 2022
C.C. 80.665.137 de Cota, Cundinamarca
Resguardo Indígena Muisca de Cota, Cundinamarca

Elaboro: Martha C. Mortigo – Secretaria
Aprobó : Jhon Alfredo Martínez F. Gobernador

Chía, 11 de mayo de 2022

A QUIEN CORRESPONDA

Yo, DIEGO ALEXANDER BARRERA SEPULVEDA identificado con CC 1.019.052.667 de Bogotá D.C., representante legal del CONSORCIO SERVICIO TIC PLUS**CERTIFICO** que JUAN MANUEL FORERO CANO, identificado con C.C 1.070.921.469, laboró en la empresa desempeñando las siguientes actividades:

- Capacitación en participación ciudadana dirigido a niños y niñas del municipio de Cota.
- Capacitación en liderazgo y catedra de paz dirigido a niños y niñas del municipio de Chía.
- Capacitación en emprendimiento y gestión de proyectos dirigido a niños, niñas y adolescentes de los municipios de Chía y Cota

La labor se desarrollo mediante prestación de servicios en un término de ocho (8) meses entre el veinte (20) de febrero del 2019 al diecinueve (19) de octubre del 2019.
Para constancia de lo anterior se firma en Chía Cundinamarca a los once (11) días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,

Firma
Identificación No. 1.019.052.667 de Bogotá D,C
Nombre de quien certifica: Diego Alexander Barrera Sepúlveda
Representante legal
CONSORCIO SERVICIO TIC PLUS
Nit 901492447-7
Tel: 3212027909
Correo: consorcioservicioticplus@gmail.com

Powered by CamScanner

FEVCOL

Federación Colombiana de Víctimas de las Farc

FEDERACION COLOMBIANA DE VICTIMAS DE LAS FARC FEVCOL
NIT 900.957.924-2

CERTIFICACIÓN

Por la presente, yo, **RICARDO ANDRES TORRES SUAREZ**, Identificado con Cedula de Ciudadanía Nro. 94.416.379 de Cali, actuando en calidad de director ejecutivo de FEVCOL, doy constancia de que **JUAN MANUEL FORERO CANO**, identificado con cedula de Ciudadanía No. 1.070.921.469 de Cota, trabajó como profesional brindando asesoría para la creación de planes de acción con las comunidades victimas del conflicto armado en el Urabá antioqueño con contrato de prestación de servicios desde el 12 de abril de 2018 al 21 de septiembre de 2018.

La presente se expide el vigesimosegundo (22) día del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente,

Ricardo Andrés Torres Suarez
Director Ejecutivo
Federación Colombiana de Víctimas de las Farc

SECRETARÍA GENERAL

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que **JUAN MANUEL FORERO CANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.070.921.469, desarrolló sus funciones como pasante en el Centro de Investigación y Altos Estudios Legislativos-CAEL.

Que el joven **FORERO CANO** desempeñó sus funciones durante el periodo comprendido entre el día **1 de septiembre de 2017 al 30 de diciembre de 2017**, en jornada de 38 horas semanales.

Que el Asesor de la Secretaría General del Senado LUCIO MUÑOZ MENESES, en calidad de Coordinador del pasante, realizó un informe dejando constancia de la prestación del servicio, y evaluando el desempeño de **JUAN MANUEL FORERO CANO.**

Que **FORERO CANO**, durante el tiempo prestado en el Centro de Investigación y Altos Estudios Legislativos-CAEL, según el informe presentado, ejecutó las siguientes tareas propias del cargo:

- Investigación en temas legislativos.
- Apoyo logístico y académico en los eventos y actividades desarrolladas por CAEL.
- Elaboración de informes y documentos de la dependencia.
- Apoyo académico a las Unidades de trabajo legislativo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Dada en Bogotá D.C. a los 30 días del mes de enero del 2018.

GREGORIO ELJACH PACHECO
Secretario General del Senado de la República