Vigilada MinEducación

MODIFICACIÓN No. 1 ADICION Y PRORROGA No. ESAP TCUN PS 010 DE 2025 SUSCRITO ENTRE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y JHON FREDY MANCERA CASTILLO

Entre los suscritos **JAVIER LEONARDO GUTIÉRREZ NAVARRO,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **79.627.905** de Bogotá quien actúa en calidad de **ORDENADOR DEL GASTO de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP – TERRITORIAL CUNDINAMARCA** Establecimiento Público descentralizado del orden nacional con domicilio principal en Fusagasugá identificado con el NIT No. 830011682-1, nombrado mediante Resolución SC-150 de fecha 10 de marzo de 2021 y Acta de Posesión No. 010 de fecha 11 de marzo de 2021, debidamente facultado por la Resolución No.611 del 13 de mayo de 2021, por una parte; y por la otra, **JHON FREDY MANCERA CASTILLO,** identificado con 80578128, contratista, con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, procedemos de mutuo acuerdo con la suscripción de la **MODIFICACIÓN No. 1** Adición y Prorroga, con fundamento en las siguientes:

CONSIDERACIONES

1.Que el día cuatro (4) de febrero de 2025, las partes suscribieron el contrato de prestación de servicios profesionales. No.010 de 2025 cuyo objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión integral del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, mediante la articulación interinstitucional, el cumplimiento de metas y la identificación de necesidades de capacitación y posibles alianzas estratégicas, con el fin de optimizar los recursos y procesos de capacitación.

2.Que el plazo de ejecución contractual se pactó por el termino (10) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hecho que efectivamente ocurrió el (5) de febrero de 2025.

3. Que el contrato No 010 de 2025 se suscribió por un valor de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($54.760.000)**, Que existen los recursos presupuestales necesarios para atender el pago del valor de este contrato de acuerdo con el certificado de disponibilidad No 6625 de 2025.

4. Que el plazo de ejecución del contrato se pactó hasta el 4 de diciembre de 2025.

5.Que por medio de solicitud de fecha 4 de noviembre de 2025 el supervisor del contrato, solicita la primera ADICION Y PRORROGA del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0010 de 2025 por una suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.745.867)** No siendo este valor mayor al 50% del valor del contrato. Asimismo, solicita prorroga del contrato por el termino de 26 días.

Que de conformidad con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1954, los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

Que la presente adición se rige por las siguientes cláusulas:

Vigilada MinEducación

CLÁUSULA PRIMERA. VALOR DE LA ADICION. Adicionar el valor del contrato No. 010 de 2025 en la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.745.867)** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.

El valor de la presente Adición al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0010 de 2025, se cancelará de la misma manera que se ha venido haciendo, mediante pagos mensuales.

CLÁUSULA SEGUNDA. TIEMPO DE LA PRORROGA: prorrogar al tiempo de ejecución del contrato No 0010 de 2025 hasta el 30 de diciembre de 2025. Las demás cláusulas y términos del contrato primigenio continúan vigentes y sin modificación alguna.

CLÁUSULA TERCERA: DOCUMENTOS: Para todos los efectos son documentos de la presente ADICION Y PRORROGA los aquí enunciados y por lo tanto hacen parte integral de la misma.

CLÁUSULA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO: La presente ADICIÓN Y PRORROGA, al CONTRATO N°0010 de 2025, se perfecciona con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II, para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal y la ampliación del cubrimiento en la Aseguradora de Riesgos Laborales y póliza.

CLÁUSULA QUINTA. – GARANTÍAS: EL CONTRATISTA se obliga a notificar de la presente novedad a la Aseguradora que profirió la garantía que ampara la Aceptación de la Oferta No. ESAP TCUN PS 010 DE 2025 Para lo cual deberá ajustar las vigencias y montos de la garantía única constituida para avalar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, de conformidad con la presente modificación y remitir para aprobación la misma a través de la plataforma SECOP II.

CLÁUSULA SEXTA – Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia se obligan en todas sus manifestaciones.

Para constancia se aprueba en el Municipio de Fusagasugá por ambas partes en la plataforma SECOP II.

Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro-Director
Revistó: Mary Lucero Duque Burgos-Coordinadora administrativa y financiera
Proyectó: Juliana Santos -Contratista

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
NIT. 900-294-884-1

Certifica que: **JHON FREDY MANCERA CASTILLO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 80.578.128** suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 084 DE 2025**	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SERVIR COMO ENLACE ENTRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA Y LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE SABANA OCCIDENTE, EN EL MARCO DE LA META 167 DEL PLAN DE DESARROLLO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA	
FECHA DE INICIO	29 DE ENRO DE 2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	M/CTE ($39.290.400)	TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($4.911.300)	
ADICION	DOCE MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($12.605.670) M/CTE. M/CTE	
PRORROGA	DOS (2) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS	
PLAZO TOTAL	DIEZ (10) MESES Y DIESICEIS (16) DÍAS	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETENTA PESOS ($51.896.070) M/CTE	
FECHA TERMINACIÓN	15 DE DICIEMBRE DE 2025	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Servir como enlace articulador entre el Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca, las Alcaldías, los Entes Deportivos Municipales de los municipios de: Bojacá, El Rosal, Facatativá, Funza, Madrid, Mosquera, Subachoque, Zipacón, acompañándolos desde aspectos técnicos, y administrativos en la promoción, difusión, acompañamiento, implementación y ejecución de los programas y proyectos institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Diseñar el plan semanal de visitas y actividades en los municipios asignados, relacionado con la asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios que la integran, acompañamiento a eventos, asesoría en la estructuración de proyectos, asistencia a los consejos directivos de los entes descentralizados y oportuna atención a las necesidades del sector del deporte, la actividad física y la recreación en la Región. 3. Responder por la sistematización, tabulación, almacenamiento, organización, administración y custodia de archivos físicos y digitales delegados por la entidad relacionados con su provincia, además de los resultados que se generen de los eventos o actividades que se realicen desde los diferentes programas y proyectos institucionales, utilizando la plataforma que establezca Indeportes Cundinamarca, con el fin de realizar un seguimiento, control y evaluación de los procesos. 4. Acompañar y liderar, las acciones implementadas desde el Plan Departamental de Capacitación y Formación Permanente, y que involucren a su región garantizando su ejecución y cumplimiento, de acuerdo a los	

CORREA CASTILLO DAVID ALBERTO
Firmado digitalmente por CORREA CASTILLO DAVID ALBERTO
Fecha: 2025.12.05 12:05:23 -05'00'

CORREA CASTILLO DAVID ALBERTO Firmado digitalmente por CORREA CASTILLO DAVID ALBERTO Fecha: 2025.12.05 12:05:40 -05'00'	objetivos previamente establecidos para cada uno de ellos. 5. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los programas y proyectos institucionales, así como coordinar, asistir y/o apoyar según corresponda, a todas las reuniones y/o eventos convocados por Indeportes Cundinamarca y en los cuales se requiera su presencia y participación activa relacionados con los programas y proyectos institucionales del sector del deporte, la actividad física y recreación en el departamento. 6. Apoyar a los municipios de las regiones asignadas, en la elaboración y/o presentación de los proyectos de cofinanciación relacionados con los programas y proyectos institucionales, realizando seguimiento y control en la aprobación, así como el apoyo en la elaboración, supervisión y liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados a su cargo y suscritos con los municipios y entidades de su región, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin por parte de la entidad. 7. Elaborar y mantener actualizado de acuerdo a las indicaciones que sobre la materia implemente Indeportes Cundinamarca, el inventario de infraestructura del deporte, la actividad física y la recreación de su región y municipios que la integran, debidamente coordinado y articulado con el área de infraestructura de Indeportes Cundinamarca. 8. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; su informe de ejecución contractual, con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos. 9. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto, relacionados con las obligaciones que desarrolla. 10. Realizar la entrega al supervisor del contrato un informe final que contenga los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato en el momento de la entrega del informe final escrito de su contrato en medio digital y modificable

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en el mes de DICIEMBRE de 2025.

CORREA CASTILLO DAVID ALBERTO Firmado digitalmente por CORREA CASTILLO DAVID ALBERTO Fecha: 2025.12.05 12:05:52 -05'00'

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Edilma Suárez Burgos

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
NIT. 900-294-884-1

Certifica que: **JHON FREDY MANCERA CASTILLO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No**. 80.578.128** suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS N° 021 DE 2024**	
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE ENTRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA Y LOS ENTES TERRITORIALES DE CUNDINAMARCA EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS A CARGO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA"	
FECHA DE INICIO	21 DE MARZO DE 2024	
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 31 DE MAYO DE 2024	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($11.459.700) M/CTE	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS PESOS PESOS M/CTE
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS PESOS ($4.911.300) M/CTE	
FECHA TERMINACION	31 DE MAYO DE 2024	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Servir como enlace y articulador entre el Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca, las Alcaldías, los Entes Deportivos Municipales, Organismos Deportivos y demás entidades, acompañándolos desde el punto de vista técnico, logístico y administrativo en la implementación y ejecución de los programas y proyectos institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Prestar bajo la orientación de la respectiva Coordinación de manera eficiente y oportuna una asistencia técnica, administrativa y financiera a los entes y/o coordinaciones municipales organismos deportivos y demás entidades responsables del deporte, la actividad física y la recreación en Cundinamarca, y que hacen parte de los municipios que integran la respectiva región. 3. Desarrollar un proceso efectivo y oportuno de promoción y difusión de los programas y proyectos del sector del deporte, la actividad física y la recreación implementados por Indeportes Cundinamarca y dentro del marco del Plan de Desarrollo Departamental, garantizando la participación de los Municipios su región en cada uno de ellos, a fin de ampliar las coberturas e impactar la comunidad. 4. Durante su primer periodo contractual, diseñar un Plan Estratégico de Intervención a nivel Regional, relacionado con la asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios que la integran, el cual hará parte del Plan Departamental y que busque atender de manera eficiente y oportuna las necesidades del sector del deporte, la actividad física y la recreación en la Región. 5. Diseñar para cada mes un plan de visitas técnicas y acompañamiento a los municipios de su región, que involucre el acompañamiento a eventos, asesoría en la estructuración de proyectos, asistencia a los consejos directivos de los entes descentralizados, asesoría financiera ypresupuestal a los entes deportivos municipales, asesoría y acompañamiento a los programas y proyectos de los municipios, asesoría a clubes deportivos, acompañamiento y monitoreo a los formadores deportivos, entre otras. 6. Responder por la sistematización, tabulación, almacenamiento, organización, administración y custodia de archivos físicos y digitales del (de los) delegados por la Gerencia General, Subgerencia respectiva y Coordinación relacionados con su Región, atendiendo las directrices y orientaciones según el caso. 7. Acompañar y liderar en caso de ser necesario, las acciones implementadas desde el Plan Departamental de Capacitación y Formación Permanente, y que involucren a su región garantizando su ejecución y cumplimento, de acuerdo a los	

	objetivos previamente establecidos para cada uno de ellos. 8. Coordinar, asistir y/o apoyar según corresponda, a todas las reuniones y o eventos convocados por Indeportes Cundinamarca y en los cuales se requiera su presencia y participación activa relacionados con el (los) programa (s) y proyecto (s) institucionales del sector del deporte, la actividad física y recreación. 9. Apoyar, asesorar y acompañar a los municipios de su región en la elaboración y/o presentación de los proyectos y solicitudes de cofinanciación relacionados con los programas y proyectos institucionales, realizando a su vez un proceso de seguimiento y control en la aprobación. 10. Apoyar en el cargue, registro de información y resultados que se generen de los eventos o actividades que se realicen desde los diferentes programas y proyectos institucionales en su región, utilizando la plataforma que establezca Indeportes Cundinamarca, con el fin de realizar un seguimiento, control y evaluación de los procesos. 11. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los proyectos institucionales como (Deporte escolar y formativo, recreación, actividad física, deporte social comunitario, población diversa, discapacidad, alto rendimiento e infraestructura deportiva y los demás programas de orden regional y nacional), así mismo acompañar las actividades y eventos deportivos y recreativos, programados en los municipios de la provincia asignada y/o de los municipios del departamento apoyando su planeación , desarrollo y presentando los informes correspondientes. 12. Elaborar y mantener actualizado de acuerdo a las indicaciones que sobre la materia implemente Indeportes Cundinamarca, el inventario de infraestructura del deporte, la actividad física y la recreación de su región y municipios que la integran, debidamente coordinado y articulado con el área de infraestructura de Indeportes Cundinamarca. 13. Apoyar en la elaboración, supervisión y liquidación de los contratos y convenios que le sean asignados a su cargo y suscritos con los municipios y entidades de su región, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin por parte de la entidad. 14. Realizar los trámites y proyectar solicitudes de documentos a los diferentes Municipios, y/o Entes Deportivos de su región sobre convenios de vigencias anteriores, acompañando y respondiente por el proceso hasta su liquidación. 15. Presentar mensualmente al coordinador de enlaces provinciales y a su respectivo supervisor un informe con toda la información que se genere como resultado de las actividades realizadas y/o apoyadas en la provincia asignada, así mismo las visitas técnicas realizadas a los municipios, adjuntando evidencias (soportes fotográficos de asistentes, de elementos entregados y cantidad de beneficiarios, entre otros), en el formato establecido por el coordinador.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 24 días del mes de DICIEMBRE de 2024.

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Edilma Suárez Burgos

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
NIT. 900-294-884-1

Certifica que: **JHON FREDY MANCERA CASTILLO** identificado (a) con cedula de ciudadanía No**. 80.578.128** suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS N° 240 DE 2024**	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENLACE ENTRE EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA Y LOS ENTES TERRITORIALES DE CUNDINAMARCA EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS A CARGO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA	
FECHA DE INICIO	17 DE JUNIO DE 2024	
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($29.467.800) M/CTE	VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE. ($4.911.300)	
VALOR ADICION	DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($2.291.940) M/CTE.	
PRORROGA	CATROCE (14) DÍAS	
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES Y CATROCE (14) DÍAS	
VALOR TOTAL	TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS CINCUETA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($31.759.740) M/CTE	
FECHA TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2024	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Servir como enlace articulador entre el Instituto Departamental para la Recreación y el Deporte de Cundinamarca, las Alcaldías, los Entes Deportivos Municipales, Organismos Deportivos y demás entidades, acompañándolos desde lo técnico, logístico y administrativo en la promoción, difusión, implementación y ejecución de los programas y proyectos institucionales en el marco del Plan de Desarrollo Departamental. 2. Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Intervención a nivel Regional, que incluya el plan mensual de visitas y actividades, relacionado con la asistencia técnica, administrativa y financiera a los Municipios que la integran, acompañamiento a eventos, asesoría en la estructuración de proyectos, asistencia a los consejos directivos de los entes descentralizados y oportuna atención a las necesidades del sector del deporte, la actividad física y la recreación en la Región. 3. Responder por la sistematización, tabulación, almacenamiento, organización, administración y custodia de archivos físicos y digitales delegados por la entidad relacionados con su provincia, además de los resultados que se generen de los eventos o actividades que se realicen desde los diferentes programas y proyectos institucionales, utilizando la plataforma que establezca Indeportes Cundinamarca, con el fin de realizar un seguimiento, control y evaluación de los procesos. 4. Acompañar y liderar en caso de ser necesario, las acciones implementadas desde el Plan Departamental de Capacitación y Formación Permanente, y que involucren a su región garantizando su ejecución y cumplimiento, de acuerdo a los objetivos previamente establecidos para cada uno de ellos. 5. Apoyar los procesos técnicos y administrativos de los programas y proyectos institucionales, así como coordinar, asistir y/o apoyar según corresponda, a todas las reuniones y o eventos convocados por Indeportes Cundinamarca y en los cuales se requiera su presencia y participación activa relacionados con el (los) programa (s) y proyecto (s) institucionales del sector del deporte, la actividad física y recreación en el	

	departamento. 6. Apoyar a los municipios de las regiones asignadas, en la elaboración y/o presentación de los proyectos de cofinanciación relacionados con los programas y proyectos institucionales, realizando seguimiento y control en la aprobación, así como el apoyo en la elaboración, supervisión y liquidación de los contratos y/o convenios que le sean asignados a su cargo y suscritos con los municipios y entidades de su región, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos para tal fin por parte de la entidad. 7. Elaborar y mantener actualizado de acuerdo a las indicaciones que sobre la materia implemente Indeportes Cundinamarca, el inventario de infraestructura del deporte, la actividad física y la recreación de su región y municipios que la integran, debidamente coordinado y articulado con el área de infraestructura de Indeportes Cundinamarca. 8. Presentar mensualmente al coordinador de enlaces provinciales y a su respectivo supervisor un informe con toda la información que se genere como resultado de las actividades realizadas y/o apoyadas en la provincia asignada, así mismo las visitas técnicas realizadas a los municipios, adjuntando evidencias (soportes fotográficos de asistentes, de elementos entregados y cantidad de beneficiarios, entre otros), en el formato establecido por la entidad. 9. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto. 10. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos. 11. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 24 días del mes de DICIEMBRE de 2024.

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Edilma Suárez Burgos

FUNCIÓN PÚBLICA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **JHON FREDY MANCERA CASTILLO** identificado con la cédula de ciudadanía número **80.578.128 de Madrid (Cundinamarca)**, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 061 de 2020.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 061 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión del Departamento de capacitación de la ESAP correspondiente a la dirección territorial Cundinamarca .
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la ejecución e implementación de los programas y proyectos del Departamento de capacitación de la ESAP de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Gestionar la Provision oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo logístico requerido para la ejecución de los programas y proyectos del Departamento de capacitación de la ESAP. 3. Organizar el cierre de metas, es decir eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del proceso. 4. Gestionar la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 5. Apoyar los procesos de divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación. 6. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso del Departamento de capacitación a nivel territorial. 7. Elaborar y hacer entrega semanal de los informes de gestión, asi como, un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 8. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de acuerdo con los lineamientos brindados desde el nivel central. 9. Recibir y organizar las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, asi como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación. 10. Velar por la óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del proceso de capacitación, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.

	11. Garantizar la calidad de los eventos de capacitación que se oferten desde la Dirección Territorial. 12. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	11 de noviembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	31de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($5.833.333)** incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal y legal, costos directos e indirectos
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.
NOTA	"EJECUTADO".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 063 de 2021

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 063 de 2021**
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión del Departamento de Capacitación de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Cundinamarca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la ejecución e implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP. 3. Organizar el cierre de metas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 4. Gestionar la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 5. Apoyar los procesos de divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación.

	6. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso del Departamento de capacitación tanto a nivel territorial. 7. Elaborar y hacer entrega semanal de los informes de gestión, así como, un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 8. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de acuerdo con los lineamientos brindados desde el nivel central. 9. Recibir y organizar las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, así como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación. 10. Velar por la óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos. 11. Garantizar la calidad de los eventos de capacitación que se oferten desde la Dirección Territorial. 12. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	24 de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de hasta **VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($24.500.000)** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de TRESMILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000), y/o de proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.
NOTA	"EJECUTADO".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 006 de 2022

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 006 de 2022
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales como líder del Departamento de Capacitación en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la ejecución e implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo con los lineamientos establecidos 2. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP 3. Organizar el cierre de metas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 4. Gestionar la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 5. Apoyar los procesos de divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación. 6. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso del Departamento de capacitación tanto a nivel territorial. 7. Elaborar y hacer entrega semanal de los informes de gestión, así como, un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 8. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de acuerdo con los lineamientos brindados desde el nivel central. 9. Recibir y organizar las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, así como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación. 10. Velar por la óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos. 11. Garantizar la calidad de los eventos de capacitación que se oferten desde la Dirección Territorial. 12. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación. 13. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	22 de diciembre de 2022 INCLUYENDO ADICION

VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($43.525.200),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. **INCLUIDA LA ADICION**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de TRESMILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES M I L PESOS M/CTE ($3.933.000) y/o proporcional a fracción de mes) con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de informe de actividades adelantadas por el contratista y del Formato de informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos -convenios y codificación de pago, suscrito por el supervisor. (La forma de pago también puede ser prevista contra entrega de productos o con una periodicidad diferente, de acuerdo con el esquema del contrato).
NOTA	"EJECUTADO".

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 Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 25 días del mes de enero de 2023, a solicitud del interesado.

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO

Firmado digitalmente por JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Fecha: 2023.01.25 21:38:18 -05'00'

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Proyecto: Mary Lucero Duque Burgos
Aprobó: Javier Leonardo Gutierrez Navarro

MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.325-8

LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del (a) ex servidor (a) público (a) **JHON FREDY MANCERA CASTILLO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 80.578.128, estuvo vinculado (a) a la Administración Municipal, en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción, desde el día primero (01) de enero de 2020 hasta el primero (01) de octubre de 2020, desempeñando el cargo de Secretario de Despacho, de la Secretaria de Educación y Desarrollo Social, Nivel Directivo, Codigo 020, Grado 04, de la Administración Municipal.

Para este cargo se describen las siguientes funciones, conforme a lo establecido en la Resolución 710 de diciembre 28 de 2016 así:

II. ÁREA FUNCIONAL: Secretaría Educación y Desarrollo Social
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, programas y proyectos relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud; de igual manera con las acciones referentes al Sistema Educativo; también las políticas de desarrollo cultural y los procesos relativos a la protección, restablecimiento, prevención y promoción de los derechos de la comunidad del Municipio en general.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Coordinar el direccionamiento estratégico de la educación en el municipio para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles. 2. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos. 3. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes y programas de educación en los ejes de calidad, cobertura e inspección y vigilancia en el Municipio. 4. Formular y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental. 5. Evaluar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema. 6. Adoptar e implementar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar, los planes de intervenciones colectivas. 7. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros según las Direcciones de la Secretaría, que deben ingresar al municipio, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector. 8. Desarrollar e implementar políticas públicas orientadas al restablecimiento de derechos de los grupos poblacionales, buscando mayores y mejores condiciones de participación, equidad e inclusión social en el marco de la corresponsabilidad. 9. Articular con entidades de carácter público y privado la gestión intersectorial e Interinstitucional en la ejecución de programas y proyectos sociales dirigidos a la promoción, prevención, mitigación y superación del riesgo social de los grupos

poblacionales.

10. Dirigir y articular con las entidades públicas, privadas, sector social, acciones que contribuyan al cumplimiento de los propósitos en materia de equidad de género definidas en las políticas públicas Nacional y departamental.
11. Crear políticas que propicien la participación de todos los sectores poblacionales en dinámicas de utilización del tiempo libre, programas de emprendimiento, programas asistenciales y estrategias de desarrollo y ampliación del conocimiento.
12. Dirigir y coordinar los planes, programas y proyectos para el desarrollo de la política cultural del Municipio según los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y del Ministerio de Cultura.
13. Dirigir la propuesta cultural del Plan de Desarrollo y velar por su inclusión en los planes y programas de entidades departamentales, Nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.
14. Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales, en coordinación con el Despacho del Alcalde. SEP
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Madrid Cundinamarca a los cinco (05) días del mes de octubre de dos mil del año dos mil veinte (2020).

Atentamente,

HILDA MARÍA LÓPEZ SÁNCHEZ
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Digitó: Linda Koraina Gallo López -Técnico Administrativo

IDACO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el licenciado **JHON FREDY MANCERA CASTILLO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80.578.128 de Madrid, Cundinamarca, suscribió con el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA**, los siguientes **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, a saber:

AÑO 2016

NOMBRE	**JHON FREDY MANCERA CASTILLO**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. No. 80.578.128 DE MADRID, CUNDINAMARCA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**
NÚMERO DE CONTRATO	**010-2016**
PLAZO	**OCHO (08) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**27 DE DICIEMBRE DE 2019**
ESTADO	**LIQUIDADO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($15.600.000)**
VALOR PRORROGA 1	**SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($6.933.333)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($22.533.333)**
OBJETO	**Prestación de servicios de apoyo a la gestión para coordinar las actividades inherentes a la recepción, verificación y validación de la documentación de la elección de dignatarios de los organismos comunales que sean competencia del Instituto Departamental de Acción Comunal y Participación Ciudadana de Cundinamarca.**
OBLIGACIONES	**1.** Elaborar un instructivo para la recepción de la documentación que se generará como consecuencia de las elecciones de dignatarios de la presente vigencia. **2.** Implementar las acciones necesarias para coordinar la recepción de la documentación resultante de las elecciones comunales. **3.** Coordinar y validar las actividades de registro de nuevos dignatarios en la base de datos que se disponga para ello en el instituto. **4.** Elaborar el plan de trabajo y cronograma de registro de información y puntos de control en el registro de la

Scanned with CamScanner

	que se realizaran en la presente vigencia. **7.** Entregar al supervisor del contrato informes detallados del avance de cada una de las tareas asignadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato, cuando le sean requeridos.**8.** Llevar un control riguroso de la recepción de la documentación requerida por cada uno de los organismos comunales que hayan participado del proceso electoral con el cambio de dignatarios mediante el uso de planillas y la elaboración de una base de datos con las observaciones que puedan generarse en cada caso, la cual debe ser entregada al supervisor. **9.** Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. **10.** Direccionar y verificar la efectiva respuesta de cada una de las peticiones radicadas en la entidad y asignadas por el supervisor del contrato y que versen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, dentro de los términos legales establecidos para el efecto. **11.** Brindar asistencia, capacitación, acompañamiento y asesoria a los organismos comunales en temas relacionados con el objeto del contrato, que lo soliciten y que los técnicos del IDACO no puedan atender oportunamente.**12.** Cumplir con los procesos y procedimientos adoptados por el IDACO en relación con el proceso de gestión de calidad.**13.** Guardar reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito. **14.** El contratista no podrá disponer de la información de los correos electrónicos y su propiedad corresponde única y exclusivamente al IDACO.**15.** Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

AÑO 2017

NOMBRE	**JHON FREDY MANCERA CASTILLO**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. No. 80.578.128 DE MADRID, CUNDINAMARCA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE CONTRATO	**010-2017**
PLAZO	**CINCO (05) MESES.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**19 DE JUNIO DE 2017**
ESTADO	**LIQUIDADO**
VALOR DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales y apoyo a la oficina asesora de jurídica en temas concernientes con la participación comunitaria y el ejercicio de la democracia participativa tales como la administración**

Scanned with CamScanner

	de dignatarios y modificación de los mismos y apoyo en las actividades de inspección, control y vigilancia de los organismos comunales de primer y segundo grado que sean competencia del instituto departamental de acción comunal de Cundinamarca y demás actividades que promuevan la sana convivencia.
OBLIGACIONES	**1.** Administrar y validar las actividades de registro de nuevos dignatarios en la base de datos del instituto. **2**. Verificar la información y documentación de cambio de dignatarios de los organismos comunales y su registro en la base de datos **3**. Elaborar de los actos administrativos concernientes al registro de las modificaciones de dignatarios de los organismos comunales. **4.** Preparar y presentar los informes de avance del registro de la información solicitados por el supervisor del contrato o la Gerencia General. **5.** Apoyar a los técnicos del instituto en la realización de actividades de validación, verificación o corrección que se requieran de los documentos radicados para el proceso de registro de cambio de dignatarios, como resultado del cambio de dignatarios de cada organismo comunal. **6.** Entregar al supervisor del contrato informes detallados del avance de cada una de las tareas asignadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato, cuando le sean requeridos. **7**. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.**8.** Direccionar y verificar la efectiva respuesta de cada una de las peticiones radicadas en la entidad y asignadas por el supervisor del contrato y que versen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, dentro de los términos legales establecidos para el efecto. **9**. Brindar asistencia, capacitación, acompañamiento y asesoría a los organismos comunales en temas relacionados con el objeto del contrato, que lo soliciten y que los técnicos del IDACO no puedan atender oportunamente. **10.** Cumplir con los procesos y procedimientos adoptados por el IDACO en relación con el proceso de gestión de calidad. **11.** Guardar reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito. **12.** El contratista no podrá disponer de la información de los correos electrónicos y su propiedad corresponde única y exclusivamente al IDACO. **13.** Apoyo en la gestión y en el desarrollo del proceso de inspección, control y vigilancia a los procedimientos de los organismos comunales del departamento que

Scanned with CamScanner

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

	contrato. **17.** Afiliarse a una Administradora de Riesgos laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato, cuando su plazo de ejecución sea superior a un (01) mes. Así como, realizar el pago mensual de manera anticipada cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2, 6, 9 y 13 del Decreto 723 de 2013. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que se haya afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, lo cual deberá ser verificado por el supervisor de conformidad con el artículo 16 del decreto 723 de 2013. **18.** Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, Salud, pensión, y Riesgos laborales conforme a la normatividad vigente. **19.** Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

NOMBRE	**JHON FREDY MANCERA CASTILLO**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. No. 80.578.128 DE MADRID, CUNDINAMARCA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE CONTRATO	**071-2017**
PLAZO	**CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DIAS.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**27 DE DICIEMBRE DE 2017**
ESTADO	**LIQUIDADO**
VALOR DEL CONTRATO	**DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales y apoyo a la oficina asesora de jurídica en temas concernientes con el ejercicio de la democracia participativa tales como la administración de la base de datos de los organismos comunales de primer y segundo grado, inscripción, verificación, validación y registro de la documentación de elección de dignatarios y modificación de los mismos y apoyo en las actividades de inspección, control y vigilancia de los organismos comunales de primer y segundo nivel que sean competencia del instituto departamental de acción comunal de Cundinamarca y demás actividades que promuevan la sana convivencia.**
OBLIGACIONES	**1.** Administrar y validar las actividades de registro de nuevos dignatarios en la base de datos del instituto. **2.** Verificar la información y documentación de cambio de dignatarios de los organismos comunales y su registro en la base de datos **3.** Elaborar de los actos administrativos concernientes al registro de las modificaciones de dignatarios de los organismos comunales. **4.** Preparar y presentar los informes de avance del registro de la información solicitados por el supervisor del contrato o la Gerencia General. **5.** Apoyar a los técnicos del instituto en la realización de actividades de validación,

Scanned with CamScanner

IDACO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE NORTE DE SANTANDER

supervisor del contrato informes detallados del avance de cada una de las tareas asignadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato, cuando le sean requeridos. **7**. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.**8.** Direccionar y verificar la efectiva respuesta de cada una de las peticiones radicadas en la entidad y asignadas por el supervisor del contrato y que versen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, dentro de los términos legales establecidos para el efecto. **9**. Brindar asistencia, capacitación, acompañamiento y asesoría a los organismos comunales en temas relacionados con el objeto del contrato, que lo soliciten y que los técnicos del IDACO no puedan atender oportunamente. **10.** Revisar y actualizar (de ser necesario) un número no inferior a dos mil (2.000) carpetas de archivo de organismos comunales. **11.** Generar la información necesaria para reportes que permita la verificación y el cumplimiento de los indicadores del proceso de calidad del IDACO, presentando informe mensual que contenga las actividades desarrolladas en el periodo en las que se establezca el desarrollo y cumplimiento de los indicadores del sistema de gestión de calidad. **12.** Colaborar con el Instituto para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **13.** Guardar reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito.**14** Cumplir con los procesos y procedimientos adoptados por el IDACO en relación con el proceso de gestión de calidad. **15.** Entregar el certificado del examen pre – ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la descripción del respectivo contrato. **16.** Afiliarse a una Administradora de Riesgos laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato, cuando su plazo de ejecución sea superior a un (01) mes. Así como, realizar el pago mensual de manera anticipada cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2, 6, 9 y 13 del Decreto 723 de 2013. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que se haya afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, lo cual deberá ser verificado por el supervisor de conformidad con el artículo 16 del decreto 723 de 2013. **17.** Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, Salud, pensión, y Riesgos laborales conforme a la normatividad vigente. **18.** Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el

Scanned with CamScanner

IDACO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

AÑO 2018

NOMBRE	**JHON FREDY MANCERA CASTILLO**
IDENTIFICACIÓN	**C.C. No. 80.578.128 DE MADRID, CUNDINAMARCA**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
NÚMERO DE CONTRATO	**04-2018**
PLAZO	**ONCE (11) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS.**
FECHA DE TERMINACIÓN	**27 DE DICIEMBRE DE 2018**
ESTADO	**LIQUIDADO**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)**
PRÓRROGA 1	**SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**
PRÓRROGA 2	**CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.900.000)**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34.900.000)**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales y apoyo a la oficina asesora de jurídica en temas concernientes con el ejercicio de la democracia participativa tales como la administración de la base de datos de los organismos comunales de primer y segundo grado, inscripción, verificación, validación y registro de la documentación de elección de dignatarios y modificación de los mismos y apoyo en las actividades de inspección, control y vigilancia de los organismos de primer y segundo nivel que sean competencia del instituto departamental de acción comunal de Cundinamarca y demás actividades que promuevan la sana convivencia.**
OBLIGACIONES	**1.** Tener una disponibilidad permanente y prioritaria al INSTITUTO para la ejecución del objeto contractual, sin limite de tiempo, ni actividades, de forma tal que el objeto del contrato comprende todos aquellos requerimientos de la entidad siempre y cuando estén relacionadas con el ejercicio de sus obligaciones. **2.** Administrar y validar las actividades de registro de nuevos dignatarios en la base de datos del INSTITUTO. **3.** Verificar la información y documentación de cambio de dignatarios de los organismos comunales y su registro en la base de datos. **4.** Elaborar de los actos administrativos concernientes al registro de las modificaciones de dignatarios de los organismos comunales. **5.** Preparar y presentar los informes de avance del registro de la información solicitados por el supervisor del contrato o la Gerencia General. **6.** Apoyar a los técnicos del instituto en la realización de actividades de validación, verificación o corrección que se requieran de los documentos radicados para el proceso de registro de cambio de dignatarios, como resultado del cambio de dignatarios de cada organismo comunal. **7.** Entregar al

Scanned with CamScanner

	establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales **9.** Direccionar y verificar la efectiva respuesta de cada una de las peticiones radicadas en la entidad y asignadas por el supervisor del contrato y que versen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, dentro de los términos legales establecidos para el efecto. **10**. Brindar asistencia, capacitación, acompañamiento y asesoría a los organismos comunales en temas relacionados con el objeto del contrato, que lo soliciten y que los técnicos del IDACO no puedan atender oportunamente. **11.** Revisar y actualizar (de ser necesario) un número no inferior a dos mil (2.000) carpetas de archivo de organismos comunales. **12.** Generar la información necesaria para reportes que permita la verificación y el cumplimiento de los indicadores del proceso de calidad del IDACO, presentando informe mensual que contenga las actividades desarrolladas en el periodo en las que se establezca el desarrollo y cumplimiento de los indicadores del sistema de gestión de calidad. **13.** Colaborar con el Instituto para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **14.** Guardar reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito.**15** Cumplir con los procesos y procedimientos adoptados por el IDACO en relación con el proceso de gestión de calidad. **16.** Entregar el certificado del examen pre – ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la descripción del respectivo contrato. **17.** Afiliarse a una Administradora de Riesgos laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato, cuando su plazo de ejecución sea superior a un (01) mes. Así como, realizar el pago mensual de manera anticipada cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2, 6, 9 y 13 del Decreto 723 de 2013. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que se haya afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, lo cual deberá ser verificado por el supervisor de conformidad con el artículo 16 del decreto 723 de 2013. **18.** Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, Salud, pensión, y Riesgos laborales conforme a la normatividad vigente. **19.** Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

Scanned with CamScanner

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

FECHA DE TERMINACIÓN	**09 DE JULIO DE 2019**
ESTADO	**LIQUIDADO**
VALOR DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($18.594.000)**
OBJETO	**Prestación de servicios profesionales y apoyo a la oficina asesora de juridica en temas concernientes con el ejercicio de la democracia participativa tales como administración de la base de datos, inscripción, verificación, modificación, validación y registro de la documentación de elección de dignatarios, inspección, control y vigilancia de los organismos comunales y apoyo en las actividades que sean de competencia del instituto departamental de acción comunal de Cundinamarca y demás actividades que promuevan la sana convivencia.**
OBLIGACIONES	**1.** Tener una disponibilidad permanente y prioritaria al INSTITUTO para la ejecución del objeto contractual, sin límite de tiempo, ni actividades, de forma tal que el objeto del contrato comprende todos aquellos requerimientos de la entidad siempre y cuando estén relacionadas con el ejercicio de sus obligaciones. **2.** Administrar y validar las actividades de registro de nuevos dignatarios en la base de datos del INSTITUTO. **3.** Verificar la información y documentación de cambio de dignatarios de los organismos comunales y su registro en la base de datos. **4.** Elaborar de los actos administrativos concernientes al registro de las modificaciones de dignatarios de los organismos comunales. **5.** Preparar y presentar los informes de avance del registro de la información solicitados por el supervisor del contrato o la Gerencia General. **6.** Apoyar a los técnicos del instituto en la realización de actividades de validación, verificación o corrección que se requieran de los documentos radicados para el proceso de registro de cambio de dignatarios, como resultado del cambio de dignatarios de cada organismo comunal. **7.** Entregar al supervisor del contrato informes detallados del avance de cada una de las tareas asignadas con ocasión a la ejecución del objeto del contrato, cuando le sean requeridos. **8.** Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.**9.** Direccionar y verificar la efectiva respuesta de cada una de las peticiones radicadas en la entidad y asignadas por el supervisor del contrato y que versen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, dentro de los términos legales establecidos para el efecto. **10.** Brindar asistencia, capacitación, acompañamiento y asesoria a los organismos comunales en temas relacionados con el objeto del contrato, que lo soliciten y que los técnicos del IDACO no puedan atender oportunamente. **11.** Revisar y actualizar (de ser necesario) un número no inferior a dos

Scanned with CamScanner

	presentando informe mensual que contenga las actividades desarrolladas en el periodo en las que se establezca el desarrollo y cumplimiento de los indicadores del sistema de gestión de calidad. **13.** Colaborar con el Instituto para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. **14.** Guardar reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito.**15** Cumplir con los procesos y procedimientos adoptados por el IDACO en relación con el proceso de gestión de calidad. **16.** Entregar el certificado del examen pre – ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la descripción del respectivo contrato. **17.** Afiliarse a una Administradora de Riesgos laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato, cuando su plazo de ejecución sea superior a un (01) mes. Así como, realizar el pago mensual de manera anticipada cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento al artículo 2.2.4.2.2.13. del Decreto 1072 de 2015 (Modificado por el Decreto 1273 de 2018). EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que se haya afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, lo cual deberá ser verificado por el supervisor de conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.13 del decreto 1072 de 2015. **18.** Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, Salud, pensión, y Riesgos laborales conforme a la normatividad vigente, el cual estará a cargo del contratista hasta el mes de mayo de 2019; a partir del mes de junio de 2019 se aplicará lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, artículo 3.2.7.6 Inciso 2. **19.** Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los doce (12) días del mes de Noviembre de 2019.

WILSON EZEQUIEL SUESCUN BLANCO
JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
IDACO

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que **JHON FREDY MANCERA CASTILLO,** identificado con **C.C.** No. 80.578.128, ejecuto durante los años 2012 al 2015 mediante los contratos descritos a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 051 DE 2012	
OBJETO:	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ENLACE COMUNITARIO ENTRE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y EL MUNICIPIO DE MADRID JUNTO CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES PARA LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
VALOR CONTRATADO:	**$ 24.000.000.00 MCTE**
VALOR ADICIONAL:	**$ .00 MCTE**
VALOR EJECUTADO:	**$ 24.000.000.00 MCTE**
FECHA INICIACIÓN:	**06 DE FEBRERO DE 2012**
FECHA TERMINACIÓN:	**31 DE DICIEMBRE DE 2012**
SUPERVISIÓN:	**SECRETARIA DE DESARROLLO.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 023 DE 2013	
OBJETO:	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ENLACE COMUNITARIO ENTRE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y EL MUNICIPIO DE MADRID JUNTO CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES PARA LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
VALOR CONTRATADO:	**$ 24.960.000.00 MCTE**
VALOR ADICIONAL:	**$ .00 MCTE**
VALOR EJECUTADO:	**$ 24.960.000.00 MCTE**
FECHA INICIACIÓN:	**29 DE ENERO DE 2013**
FECHA TERMINACIÓN:	**28 DE DICIEMBRE DE 2016**
SUPERVISIÓN:	**SECRETARIA DE DESARROLLO.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 010 DE 2014	
OBJETO:	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ENLACE COMUNITARIO ENTRE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y EL MUNICIPIO DE MADRID JUNTO CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES PARA LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
VALOR CONTRATADO:	**$ 15.600.000.00 MCTE**
VALOR ADICIONAL:	**$ .00 MCTE**
VALOR EJECUTADO:	**$ 15.600.000.00 MCTE**
FECHA INICIACIÓN:	**20 DE ENERO DE 2014**
FECHA TERMINACIÓN:	**19 DE JULIO DE 2014**
SUPERVISIÓN:	**SECRETARIA DE DESARROLLO.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 147 DE 2014	
OBJETO:	SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ENLACE COMUNITARIO ENTRE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y EL MUNICIPIO DE MADRID JUNTO CON LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES PARA LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.
VALOR CONTRATADO:	**$ 13.780.000.00 MCTE**
VALOR ADICIONAL:	**$ .00 MCTE**
VALOR EJECUTADO:	**$ 13.780.000.00 MCTE**
FECHA INICIACIÓN:	**21 DE JULIO DE 2014**
FECHA TERMINACIÓN:	**29 DE DICIEMBRE DE 2014**
SUPERVISIÓN:	**SECRETARIA DE DESARROLLO.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 005 DE 2015	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMETIDOS MISIONALES Y APOYO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA GESTIÓN DEL ENLACE COMUNITARIO ENTRE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y EL MUNICIPIO DE MADRID.
VALOR CONTRATADO:	**$ 30.800.000.00 MCTE**

Alcaldía Municipal de MADRID Departamento de Cundinamarca	CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN DE CONTRATO		MADRID ¡Excelente!
	Versión: 1	14/03/2016	

VALOR ADICIONAL:	**$ .00 MCTE**
VALOR EJECUTADO:	**$ 30.800.000.00 MCTE**
FECHA INICIACIÓN:	**15 DE ENERO DE 2015**
FECHA TERMINACIÓN:	**14 DE DICIEMBRE DE 2015**
SUPERVISIÓN:	**SECRETARIA DE DESARROLLO.**

Se expide en Madrid, Cundinamarca a los quince (15) días de septiembre de 2016, a solicitud del interesado.

ANGÉLICA VIVIANA SALCEDO HERRERA
Secretaria jurídica
Reviso: Dra. Angélica Viviana Salcedo Herrera – Secretaria Jurídica
Elaboró: Marlen Mojica

CERTIFICACION EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN 4	FECHA DE EMISIÓN 02/01/2020

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que el (la) señor(a) JHON FREDY MANCERA CASTILLO identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 80.578.128 de Madrid, Cundinamarca para la presente vigencia, suscribió los siguientes contratos:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 280-2023	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DISTINTAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE MADRID EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL EMPALME, A SU VEZ ACOMPAÑAR LA GESTIÓN MUNICIPAL ANTE LAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES A QUE HAYA LUGAR FRENTE AL PROCESO DEL EMPALME.
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$17.500.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$17.500.000.oo
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACIÓN:	QUINCE (15) DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	VEINTINUEVE (29) DE MAYO DE 2023
SUPERVISIÓN:	SECRETARÍA PRIVADA

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 634-2023	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DISTINTAS SECRETARÍAS Y DIRECCIONES DEL NIVEL CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE MADRID EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL EMPALME, A SU VEZ ACOMPAÑAR LA GESTIÓN MUNICIPAL ANTE LAS ENTIDADES DEPARTAMENTALES Y NACIONALES A QUE HAYA LUGAR FRENTE AL PROCESO DEL EMPALME.
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$33.996.666.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$33.996.666.oo
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES Y OCHO (8) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACIÓN:	OCHO (8) DE JUNIO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA PRIVADA

La documentación correspondiente a los contratos de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 280-2023 y N° 634-2023 puede ser consultada en el siguiente link:
https://colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2023, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

KELLY JOHANNA RIOS GOMEZ
Secretaria Jurídica
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Documento Controlado