

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA: GONZALEZ SIABATO MARGIORI
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: 1019056589
TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO: 1461 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 10 de octubre de 2025
FECHA DE INICIO: 15 de octubre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$13.114.667)
ADICIONES: NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRECE MILLONES CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$13.114.667)
VALOR HONORARIOS: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$4.918.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 2 mes(es), 20 día(s)
PRORROGAS: NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: 2 mes(es), 20 día(s)
ESTADO DEL CONTRATO: 2 2-Ejecución
SUPERVISOR: DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL EN EL PROGRAMA DE DIÁLOGO SOCIAL PROMOVRIENDO LA CULTURA DEL DIÁLOGO Y DEMÁS TEMAS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA Y EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBLIGACIONES

Apoyar la planeación y desarrollo de acciones tendientes a promover la cultura de la convivencia basada en el diálogo, fomentando la apropiación de valores colectivos y cambios de comportamiento grupal que se dan entorno a la aceptación de la diversidad, el respeto y el reconocimiento de la igualdad y dignidad del otro, propuestos desde el programa de diálogo social.

Acompañar actividades y/o reuniones programadas por los equipos de la dirección de convivencia y diálogo social para implementar en el territorio las acciones formuladas en el marco de la estrategia de cultura del diálogo.

Realizar las acciones de articulación interinstitucional y convocatorias a entidades y/o comunidades que sean necesarias para realizar los eventos que requiera la dirección de convivencia y diálogo social en el marco su misionalidad y/o que sean designadas por la dirección o la supervisión del contrato. Elaborar documentos y/o informes que den cuenta de las acciones realizadas desde la estrategia de cultura del diálogo.

Participar en los procesos de formación, capacitación, talleres, encuentros, reuniones y demás espacios convocados por el programa de diálogo social y la dirección de convivencia y diálogo social.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1461 de 2025
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 01 de diciembre de 2025

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GONZALEZ SIABATO MARGIORI
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1019056589
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	995 de 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27 de mayo de 2025
FECHA DE INICIO:	03 de junio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	02 de octubre de 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$19.672.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$19.672.000)
VALOR HONORARIOS:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$4.918.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	4 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	4 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	2 2-Ejecución
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL EN EL PROGRAMA DE DIÁLOGO SOCIAL PROMOVRIENDO LA CULTURA DEL DIÁLOGO Y DEMÁS TEMAS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA Y EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

OBLIGACIONES

Apoyar la planeación y desarrollo de acciones tendientes a promover la cultura de la convivencia basada en el diálogo, fomentando la apropiación de valores colectivos y cambios de comportamiento grupal que se dan entorno a la aceptación de la diversidad, el respeto y el reconocimiento de la igualdad y dignidad del otro, propuestos desde el programa de diálogo social.

Acompañar actividades y/o reuniones programadas por los equipos de la dirección de convivencia y diálogo social para implementar en el territorio las acciones formuladas en el marco de la estrategia de cultura del diálogo.

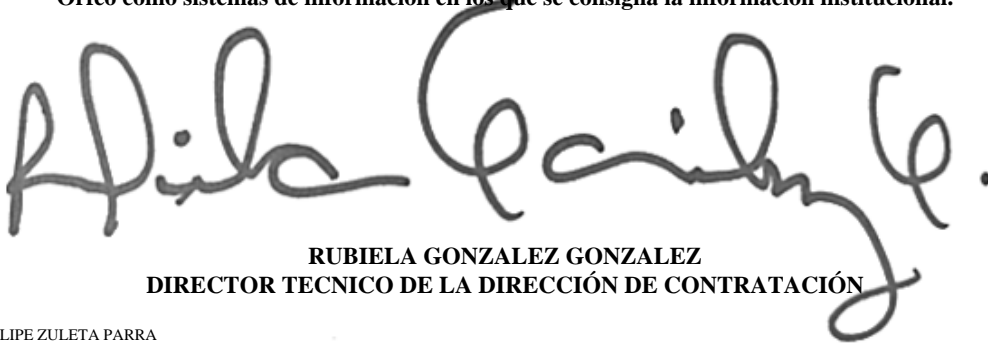
Realizar las acciones de articulación interinstitucional y convocatorias a entidades y/o comunidades que sean necesarias para realizar los eventos que requiera la dirección de convivencia y diálogo social en el marco su misionalidad y/o que sean designadas por la dirección o la supervisión del contrato. Elaborar documentos y/o informes que den cuenta de las acciones realizadas desde la estrategia de cultura del diálogo.

Participar en los procesos de formación, capacitación, talleres, encuentros, reuniones y demás espacios convocados por el programa de diálogo social y la dirección de convivencia y diálogo social.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 995 de 2025
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : RUBIELA GONZALEZ GONZALEZ
FECHA DE EXPEDICIÓN : 21 de julio de 2025

CERTIFICACIÓN

Por medio de la presente certifico que la Sra. Margiori Gonzalez Siabato, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.019.056.589, prestó sus servicios profesionales a la Fundación Erigaie, desempeñando diferentes cargos a lo largo de su vinculación, demostrando compromiso, responsabilidad y alto nivel de desempeño, en los siguientes períodos:

Tipo de vinculación: Contrato de Prestación de Servicios

1. Profesional en Gestión cultural y de proyectos

Periodo: 01 de febrero de 2025 – 30 de agosto de 2025

Funciones principales:

- Diseñar e implementar procesos para la estructuración de propuestas de proyectos.
- Coordinar procesos de licitaciones, becas y convocatorias culturales y sociales.
- Elaborar y presentar propuestas técnicas, financieras, operativas y jurídicas.
- Preparar documentación para procesos de postulación.
- Identificar aliados, financiadores y socios estratégicos.
- Administrar bases de datos de oportunidades de financiación.
- Diseñar campañas y eventos de captación de recursos.
- Gestionar alianzas público-privadas y convenios de cooperación.
- Analizar convocatorias y fuentes de financiación.
- Coordinar procesos internos de formulación de proyectos.
- Presentar informes de avances y resultados.
- Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero de proyectos.
- Incorporar costos administrativos e impuestos en presupuestos.
- Garantizar el cumplimiento contractual y ético institucional.

2. Apoyo a la Coordinación Logística y Operacional

(Proyecto Primera Línea del Metro de Bogotá)

Periodo: 20 de diciembre de 2023 – 30 de enero de 2025

Funciones principales:

- Apoyar la planeación y ejecución logística del proyecto arqueológico.
- Brindar soporte operativo en campo, laboratorio y oficina.
- Gestionar equipos, materiales y elementos de protección personal.
- Coordinar transporte, alojamiento y alimentación del personal.
- Supervisar campamentos, bodegas y áreas de trabajo.
- Controlar inventarios y mantenimiento de equipos.



- Apoyar articulación con la Empresa Metro de Bogotá y contratistas.
- Velar por el cumplimiento de protocolos de seguridad y normatividad.
- Apoyar programación de frentes de trabajo.
- Elaborar informes logísticos y operativos.
- Gestionar contingencias técnicas y operativas.
- Participar en comités técnicos e interinstitucionales.

3. Coordinadora Administrativa

Periodo: 01 de junio de 2021 – 31 de enero de 2025

Funciones principales:

- Planear, coordinar y supervisar procesos administrativos.
- Dirigir la gestión documental, contractual y operativa.
- Coordinar presupuestos institucionales y de proyectos.
- Supervisar control de gastos, pagos y facturación.
- Gestionar convenios, contratos y alianzas.
- Coordinar trámites ante entidades reguladoras.
- Liderar procesos de compras y contratación.
- Organizar logística de salidas de campo y eventos.
- Supervisar archivo físico y digital.
- Hacer seguimiento a cronogramas y metas.
- Elaborar informes administrativos y financieros.
- Supervisar personal administrativo.
- Implementar herramientas tecnológicas.
- Garantizar cumplimiento legal y de transparencia.
- Coordinar auditorías internas y externas.
- Representar administrativamente a la fundación.

4. Asistente Administrativa

Periodo: 10 de agosto de 2010 – 30 de mayo de 2021

Funciones principales:

Funciones administrativas generales:

- Gestión de archivos físicos y digitales.
- Elaboración y control de documentos.
- Redacción de informes, oficios y actas.
- Manejo de bases de datos.
- Atención telefónica, virtual y presencial.



Gestión financiera básica:

- Apoyo en presupuestos.
- Registro y seguimiento de gastos.
- Gestión de facturas y cuentas de cobro.
- Apoyo en pagos.
- Apoyo a la elaboración de informes financieros.

Relación con entidades y aliados:

- Coordinación con universidades y museos.
- Gestión con el ICANH y ministerios.
- Apoyo en convenios y contratos.
- Seguimiento a compromisos institucionales.

Logística y talento humano:

- Coordinación de salidas de campo.
- Organización de eventos.
- Control de asistencia.
- Archivo de hojas de vida.
- Apoyo en capacitaciones.

Sistemas y cumplimiento:

- Manejo de Excel y plataformas digitales.
- Digitalización de información.
- Apoyo en rendición de cuentas.
- Seguimiento a indicadores de gestión.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada, para los fines que estime convenientes.

Se firma en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de agosto del año 2025.

Atentamente,

Yarleys Pulgarín Osorio

Representante Legal - Fundación Erigaie

Tel: 314 6749937

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GONZALEZ SIABATO MARGIORI	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1019056589	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
NÚMERO DE CONTRATO:	253 de 2023	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 de enero de 2023	
FECHA DE INICIO:	20 de enero de 2023	
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 de octubre de 2023	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$28.980.000)	
ADICIONES:	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$4.950.750)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$33.930.750)	
VALOR HONORARIOS:	TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.622.500)	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	8 mes(es)	
PRORROGAS:	1 mes(es), 11 dÃ-a(s)	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	9 mes(es), 11 día(s)	
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación	
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL	
MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	19/09/2023	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL PARA APOYAR EL CORRECTO DESEMPEÑO MISIONAL DE LA DIRECCIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, DIÁLOGO SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y PACTOS DE ACCIÓN COLECTIVA	

OBLIGACIONES

Realizar las actividades necesarias para apoyar al director(a) en la implementación de políticas relacionadas con participación y cultura ciudadana, así como en la creación de estrategias y acciones que permitan dar cumplimiento al Plan Distrital de Desarrollo sobre pactos de acción colectiva. Apoyar al director en la coordinación de equipos, espacios de diálogo y concertación, revisión y construcción de documentos, sistematización de los procesos y articulación interinstitucional requerida.

Realizar el apoyo a la supervisión o acompañamiento al seguimiento de la ejecución de contratos y/o convenios cuya supervisión se encuentra a cargo de la dirección, para lo cual deberá: i) realizar seguimiento de los contratos asignados para que presenten los informes mensuales requeridos en las fechas establecidas. ii) elaborar y presentar el reporte de los informes de supervisión que soporten los pagos.

Realizar los informes y productos requeridos para los reportes mensuales de acciones desarrolladas por el programa de diálogo Social. Así como consolidar los insumos requeridos para dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos por parte de la ciudadanía u organismos de control, y en general de todos los documentos requeridos por el director/a.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 253 de 2023
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



NOHORA HELENA PINZON ALZATE
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : NOHORA HELENA PINZON ALZATE
FECHA DE EXPEDICIÓN : 12 de abril de 2024

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GONZALEZ SIABATO MARGIORI	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1019056589	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
NÚMERO DE CONTRATO:	572 de 2022	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de enero de 2022	
FECHA DE INICIO:	17 de enero de 2022	
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de diciembre de 2022	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$32.602.500)	
ADICIONES:	SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE. (\$7.728.000)	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$40.330.500)	
VALOR HONORARIOS:	TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTIDOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$3.622.500)	
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	9 mes(es)	
PRORROGAS:	2 mes(es), 4 dÃ-a(s)	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	11 mes(es), 4 día(s)	
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación	
SUPERVISOR:	DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL	
MODIFICACIONES:	FECHA MOD.	TIPO MODIFICACIÓN
	13/10/2022	MODIFICACIÓN - ADICIÓN Y PRÓRROGA
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL PARA APOYAR EL CORRECTO DESEMPEÑO MISIONAL DE LA DIRECCIÓN EN LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA, DIÁLOGO SOCIAL, PARTICIPACIÓN Y PACTOS DE ACCIÓN COLECTIVA.	

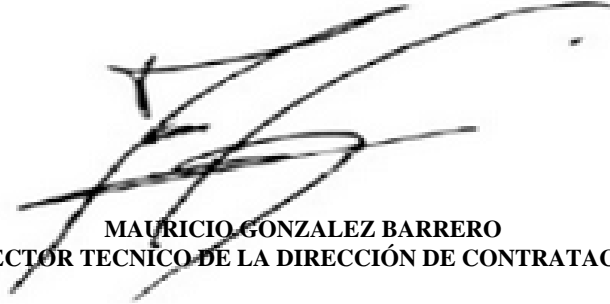
OBLIGACIONES

1. Realizar las actividades necesarias para apoyar al director(a) en la implementación de políticas relacionadas con participación y cultura ciudadana, así como en la creación de estrategias y acciones que permitan dar cumplimiento al Plan Distrital de Desarrollo sobre pactos de acción colectiva.
2. Apoyar al director en la coordinación de equipos, espacios de diálogo y concertación, revisión y construcción de documentos, sistematización de los procesos y articulación interinstitucional requerida.
3. Realizar el apoyo a la supervisión o acompañamiento al seguimiento de la ejecución de contratos y/o convenios cuya supervisión se encuentra a cargo de la dirección, para lo cual deberá: i) realizar seguimiento de los contratos asignados para que presenten los informes mensuales requeridos en las fechas establecidas. ii) elaborar y presentar el reporte de los informes de supervisión que soporten los pagos.
4. Realizar los informes y productos requeridos para los reportes mensuales de acciones desarrolladas por el programa de diálogo Social. Así como consolidar los insumos requeridos para dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos por parte de la ciudadanía u organismos de control, y en general de todos los documentos requeridos por el director/a.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 572 de 2022
EL SUSCRITO DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 28 de diciembre de 2022

CERTIFICADO CONTRACTUAL
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9
CERTIFICA:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GONZALEZ SIABATO MARGIORI
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	1019056589
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NÚMERO DE CONTRATO:	1290 de 2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	12 de octubre de 2021
FECHA DE INICIO:	14 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre de 2021
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$10.500.000)
ADICIONES:	NO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$10.500.000)
VALOR HONORARIOS:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.500.000)
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	3 mes(es)
PRORROGAS:	NO
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	3 mes(es)
ESTADO DEL CONTRATO:	8 8-Terminado NO requiere liquidación
SUPERVISOR:	DIRECCION DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIÁLOGO SOCIAL PARA APOYAR EL CORRECTO DESEMPEÑO MISIONAL DE LA DIRECCIÓN.

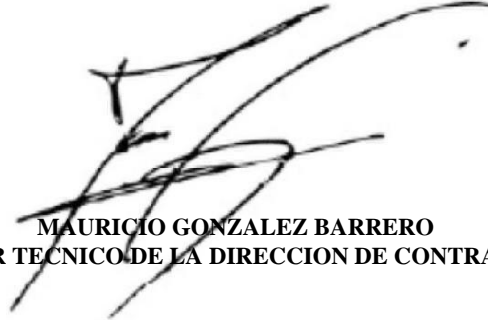
OBLIGACIONES

1. Apoyo a las acciones que le sean requeridas en relación con la estructuración, suscripción y seguimiento de pactos de acción colectiva priorizados por la Dirección de Convivencia y Diálogo Social.
2. Acompañar y facilitar los espacios de diálogo y concertación que se desarrollen en la construcción de los pactos de acción colectiva priorizados por la Dirección de Convivencia y Diálogo Social.
3. Apoyar en la intermediación y diálogo entre organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y demás procesos relacionados con la convivencia y diálogo social en los territorios del Distrito Capital, allegando las actas de reunión o soportes al archivo de gestión de la Dirección.
4. Elaborar o revisar documentos técnicos, respuesta a peticiones, proposiciones, informes y demás documentos requeridos por el proceso de pactos de acción colectiva y/o el director/a de Convivencia y Diálogo Social, garantizando la entrega oportuna, la calidad de su contenido, su verificación ortográfica y gramática, así como el cumplimiento de la norma técnica aplicable para citación, referenciación, presentación de tablas, figuras, y demás aspectos.
5. Apoyar las labores de gestión documental y normalización de archivo de los documentos producidos en razón de la estructuración de los pactos de acción colectiva priorizados por la Dirección de Convivencia y Diálogo Social
6. Acompañar actividades, ferias de servicios, reuniones, movilizaciones, espacios sociales o comunitarios para promocionar la convivencia, el diálogo, la participación ciudadana, la gobernabilidad y la prevención de conflictos a la ciudadanía, organizaciones sociales, organizaciones comunitarias y funcionarios públicos, allegando las actas de reunión o soportes al archivo de gestión de la Dirección.
7. Realizar las demás actividades asignadas por el o la supervisor(a) del contrato, en el marco del objeto pactado.

CERTIFICADO CONTRACTUAL
CONTINUACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1290 de 2021
EL SUSCRITO DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
NIT: 899.999.061-9

CERTIFICA:

NOTA: La presente certificación se expide por solicitud del contratista, de acuerdo a los datos que son ingresados en los aplicativos Sipse y Orfeo como sistemas de información en los que se consigna la información institucional.



MAURICIO GONZALEZ BARRERO
DIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION DE CONTRATACION

Proyectó : ANDRES FELIPE ZULETA PARRA
Revisó : MAURICIO GONZALEZ BARRERO
FECHA DE EXPEDICIÓN : 03 de enero de 2022