ANEXO TÉCNICO

Para la correcta ejecución de las actividades previstas, desde la secretaria se requiere:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
No.	**DESCRIPCION**
1	Desde la órbita de su profesión, deberá apoyar en la implementación del Centro de Innovación y Formación en el Municipio de Cota (CEFORCOTA), como también a los otros programas a cargo de la Secretaria de Educación.
2	Revisar y verificar cuentas de cobro de los lideres o principales orientadores de cada uno de los programas o proyectos, a cargo de la Secretaria de Educación.
3	Desde la órbita de su profesión y de acuerdo lo que en derecho corresponda, apoyar al personal encargado de realizar los informes y demás reportes exigidos por los Entes de Control y demás Entidades competentes, en la sustanciación de los mismos, según sean puestos en su conocimiento.
4	Brindar acompañamiento jurídico a la titular del despacho en temas de propios de los diferentes comités, reuniones y/o comisiones, donde la Secretaria de Educación hace parte o este convocada.
5	Revisar y proyectar según corresponda los derechos de petición que sean puestos en su conocimiento.
6	Cumplir con lineamientos de gestión documental de la entidad, así mismo entregar en la última acta de corte un archivo tanto físico como digital de la información que estaba bajo su custodia.
7	Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual.

Nota. Las obligaciones deberán desarrollarse a solicitud del supervisor y por tanto, la frecuencia de su ejecución corresponderá a la necesidad a saciar prevista.

LUZ YAMILE MÓRTIGO GONZÁLEZ
Secretaria de Educación
MUNICIPIO DE COTA
CUNDINAMARCA

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Yudy Alexandra Nova Salazar **Contratista**	**Juan Camilo León Martínez** **Abogado Contratista**	**LUZ YAMILE MÓRTIGO GONZÁLEZ** **Secretaria de Educación**
FIRMA	Juan Camilo Leon **FIRMA**	**FIRMA**