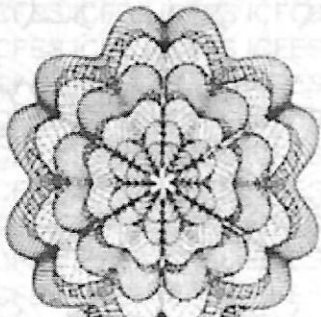




Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

**EL INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL
FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR
ICFES**

Teniendo en cuenta que:

LIZARAZO RAMIREZ CESAR MIGUEL

Identificado(a) con 80505544 y el número de registro SNP
VG9610044586 presentó y aprobó el examen de Validación del
Bachillerato Académico, realizado el 8 de Junio de 1996 de
acuerdo con lo establecido en el Decreto número 002225 de 5 de
November de 1993

Le confiere el Título de

Bachiller Académico

Copia expedida el 12 de December de 2014

Bogotá D.C.

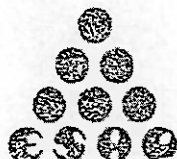
Nota: el presente diploma tiene plena validez para todos los efectos de ley y su contenido puede ser
verificado a través de la página www.icfes.gov.co

DIRECTOR ICFES



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
APROBADO POR LOS ACUERDOS 06 Y 08 DE 1998 Y 02 DE 2003, DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMIREZ

C.C. No. 80.505.544 Usaquén

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ, D.C., JUNIO 30 DE 2006

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado



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

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMIREZ** mayor de edad identificado con cédula de ciudadanía No. 80.505.544 de Usaquén. Ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios

Contrato	SGG 0085-2022 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA.
Obligaciones	1. Prestar los servicios profesionales de asesoría en los asuntos administrativos de la Secretaría de Cultura y Juventudes de la alcaldía municipal de Cota, Cundinamarca. 2. Brindar asesoría y apoyo profesional a la Secretaría de Cultura y Juventudes en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal sector cultura, y los planes institucionales de acción, anticorrupción y de atención al ciudadano e indicadores de gestión de los procesos a cargo de la secretaria de cultura. 3. Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento a la ejecución del presupuesto del sector cultura y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos. 4. Brindar asesoría y apoyo profesional a la Secretaria de Cultura y Juventudes en la atención de las auditorías internas, auditorias de tercera parte y auditorias de PQRS órganos de control, que se realicen y en la formulación de los planes de mejora que se deriven de estas. 5. Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaría de Cultura. 6. Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento a la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de gestión documental y en el seguimiento al reparto y la atención de PQRS a cargo de la Secretaría de Cultura. 7. Brindar asesoría y apoyo profesional en la elaboración, revisión, sustentación de informes de gestión, conceptos, estudios técnicos, actos administrativos y comunicaciones oficiales de la Secretaria de Cultura que le sean Página 3 de 7 solicitados. 8. Brindar asesoría y apoyo profesional en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión, el mapa de procesos, la caracterización del proceso, así como de los procedimientos, formatos, indicadores de gestión, mapa de riesgos a cargo de la Secretaría de Cultura y Juventudes, acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Secretaría de Planeación Municipal. 9. Brindar asesoría y apoyo profesional en la elaboración de los documentos soporte de las distintas etapas contractuales en los procesos que adelanta la Secretaría de Cultura y en la elaboración de los informes periódicos en la materia que le sean requeridos. 10. Asistir a las reuniones, comités, y demás actividades que le sean indicadas y en representación de la Secretaría de Cultura y





ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE COTA

	Juventudes. 11. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven del objeto contractual
plazo inicial	once (11) meses y diez (10) días
valor inicial	\$(65.745.500.00) m/cte.
fecha de inicio	veintiuno (21) de enero del año dos mil veintidós (2022)
fecha de terminación	treinta (30) de diciembre del año dos mil veintidós (2022)
estado actual	contrato finalizado

Contrato	CPS 065-2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones	1. Prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de apoyo a la gestión para la coordinación de los asuntos administrativos de la Secretaría de Cultura y Juventudes 2. Brindar asesoría y apoyo profesional a la Secretaría de Cultura y Juventudes en el seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal sector cultura, y los planes institucionales de acción, anticorrupción y de atención al ciudadano e indicadores de gestión de los procesos a cargo de la secretaria de cultura. 3.Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento a la ejecución del presupuesto del sector cultura y apoyar la elaboración de los informes que sean requeridos.4.Brindar asesoría y apoyo profesional a la Secretaría de Cultura y Juventudes en la atención de las auditorías internas, auditorías de tercera parte y auditorías de órganos de control, que se realicen y en la formulación de los planes de mejora que se deriven de estas.5.Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidos en los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaría de Cultura. 6. Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento a la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de gestión documental y en el seguimiento al reparto y la atención de pqr's a cargo de la Secretaría de Cultura.7.Brindar asesoría y apoyo profesional en la elaboración, revisión, sustentación de informes de gestión, conceptos, estudios técnicos, actos administrativos y comunicaciones oficiales de la Secretaría de Cultura que le sean solicitados.8.Brindar asesoría y apoyo profesional en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión, el mapa de procesos, la caracterización del proceso, así como de los procedimientos, formatos, indicadores de gestión, mapa de riesgos a cargo de la Secretaría de Cultura y Juventudes, acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Secretaría de Planeación Municipal. 9. Brindar asesoría y apoyo profesional en la elaboración de los documentos soporte de las distintas etapas contractuales en los procesos que adelante la Secretaría de Cultura y en la elaboración de los informes periódicos en la materia que le sean requeridos. 10 Asistir



	los informes periódicos en la materia que le sean requeridos. 10 Asistir a las reuniones, comités, y demás actividades que le sean indicadas y en representación de la Secretaria de Cultura y Juventudes 11 Las demás asignadas por el supervisor del contrato
plazo inicial	Once (11) meses y doce (12) días
Valor inicial	\$(62.700.000.00) M/cte.
Fecha de inicio	Veinte (20) de enero del año dos mil veintiuno (2021)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de febrero del año dos mil veintiuno (2021)
Estado actual	Contrato liquidado

Contrato	CPS 126-2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA CUNDINAMARCA
Obligaciones	Brindar asesoría y apoyo profesional a la Secretaria de Cultura en la formulación, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal sector cultura, y los planes institucionales de acción, indicativo, anticorrupción y de atención al ciudadano. (Ley 152 1994)2. Brindar asesoría y apoyo profesional en la formulación y desagregación del proyecto de presupuesto del sector cultura.3. Brindar asesoría y apoyo profesional al Secretaria de Cultura en la estructuración y formulación de proyectos de inversión del sector cultura y trámite de registro en el banco de proyectos de inversión municipal de los proyectos 4. Brindar asesoría y apoyo profesional en la gestión y viabilización de los proyectos estratégicos que sean priorizados en el Plan de Desarrollo Municipal 5 Brindar asesoría y apoyo profesional a la Secretaria de Cultura en la elaboración de estudios y conceptos para el ajuste de estructura orgánica, planta de empleos, escalas salariales, modelo de operación por procesos, indicadores de gestión, mapas de riesgos de gestión, manuales de procedimientos y formatos 6. Brindar asesoría y apoyo profesional a la Secretaria de Cultura en la atención de las auditorías internas, auditorías de tercera parte y auditorías de órganos de control que se realicen y en la formulación de los planes de mejora que se deriven de estas 7. Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en los planes de mejoramiento suscritos por la Secretaria de Cultura/ 8. Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento a la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de gestión documental en las instalaciones de la Secretaria de Cultura 9. Brindar asesoría y apoyo profesional en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento del modelo integrado de planeación y gestión acorde con los lineamientos que para tal fin establezca la Secretaria de Planeación Municipal 10. Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento y reporte de metas del plan de desarrollo municipal, plan indicativo e indicadores de gestión de los procesos a cargo de la secretaria de cultura.





ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE COTA

	Proponer controles que prevengan y mitiguen los riesgos en los procesos a cargo de la Secretaria de Cultura 12 Brindar asesoría y apoyo profesional en el seguimiento a la ejecución contractual a cargo de la Secretaria de Cultura
Plazo inicial	Siete (07) meses
Prorroga No.1	Un (01) mes
Prorroga No.2	Dos (02) meses y quince (15) días
Plazo total	Diez (10) meses y quince (15) días
Valor inicial	\$(38.500.000.00) M/cte.
Valor adición No.1	\$(5.500.000.000.00) M/cte.
Valor adición No.2	\$(13.750.000.000.00) M/cte
Valor total	\$(57.750.000.00) M/cte.
Fecha de inicio	Diez (10) de febrero del año dos mil veinte (2020)
Fecha de terminación	Nueve (09) de diciembre del año dos mil veinte (2020)
Estado actual	Contrato finalizado

Contrato	CPS 263-2011 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA EN EL PROCESO DE REVISIÓN, FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA NICGP 1000:2009.
Obligaciones	1. presentar un cronograma de trabajo de las actividades a desarrollar 2. Apoyar a la secretaria de planeación en la revisión, diseño, ajuste, actualización y puesta en operación de la documentación del sistema de gestión de calidad 4. Apoyar a la secretaria de planeación en la revisión y ajuste de los procedimientos vigentes como parte del proceso de mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad 5. Apoyar a la secretaria de planeación en el diseño y desarrollo e implementación de herramientas adecuadas para la medición de indicadores 6. Apoyar a la secretaria de planeación en la revisión y ajuste de los indicadores de gestión asociados a la calidad. 7. Apoyar a la secretaria de planeación en la capacitación del talento humano de la entidad para el desarrollo de mediciones y elaboración de reportes de indicadores de gestión por procesos & Apoyar a la secretaria de planeación en la realización de una auditoría interna de cumplimiento de requisitos de calidad y elaboración y presentación del informe de auditoría 9. Apoyar a la secretaria de planeación en la orientación a los centros de gestión en la formulación de acciones correctivas y preventivas derivadas del informe de auditoría interna de cumplimiento de requisitos de calidad 10. Apoyar a la secretaria de planeación en la consolidación de acciones correctivas y preventivas para realizar su seguimiento y evaluación estratégica 11. Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social Para el efecto, el CONTRATISTA debe presentarle al supervisor del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones 12 Presentar informes mensuales con sus respectivos. Actividades para el cumplimiento del objeto contratado 13. Las demás que se encuentren contempladas en la solicitud formulada por EL



	MUNICIPIO y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA, así como las que se deriven de la suscripción del contrato
Plazo inicial	Ocho (08) meses
Plazo ejecutado	Cinco (05) meses y diecinueve (19) días
Valor inicial	\$(40.000.000.00) M/cte.
Valor adición No.1	\$(30.000.000.00) M/cte.
Fecha de inicio	Primero (01) de abril del año dos mil once (2011)
Fecha de terminación	Diecinueve (19) de octubre del año dos mil once (2011)
Estado actual	Contrato liquidado

Contrato	CPS 111-2010 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, Y EN EL DESARROLLO DE CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE LA NORMA DE CALIDAD EXIGE PARA SU CONSOLIDACIÓN Y POSTERIOR CERTIFICACIÓN
Obligaciones	Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y condiciones establecidos, de conformidad con lo estipulado en el presente contrato, en el estudio previo y la oferta presentada por el CONTRATISTA dentro de este proceso contractual, 2). El CONTRATISTA, cinco (5) días después de la suscripción del acta de inicio, deberá presentar un cronograma de trabajo donde conste su plan de acción. 3). El CONTRATISTA brindará apoyo a la Secretaría de Planeación y a la Dirección de Control Interno en el proceso de implementación del sistema de gestión de calidad, bajo la norma técnica de calidad NTC GP 1000:2004, a través de la ejecución de las siguientes etapas: análisis y evaluación de la situación actual de la gestión y de los procesos ejecutados en cada dependencia de la Administración Municipal y el grado de cumplimiento de los requisitos de conformidad con la norma NTCGP 1000:2004 y el avance en su implementación en la administración central de la Alcaldía de Cota, Cundinamarca, mediante los productos del MECI adoptados por el Municipio. 4). El CONTRATISTA brindará apoyo a la Alta Dirección de la Administración Municipal de Cota en la formulación, consolidación, validación y socialización del Plan Institucional de Calidad, con el cual se definirán las acciones a desarrollar para asegurar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, así como el cronograma, los recursos y responsables. 5). El CONTRATISTA brindará apoyo a la Alta Dirección de la Alcaldía de Cota en la formulación, validación y socialización del programa anual de auditoría, 6). El CONTRATISTA brindará apoyo en la coordinación y elaboración de un Plan de Sensibilización y capacitación acerca de la Norma NTC GP1000:2004, conceptos, requisitos y aplicación. Este Plan debe estar integrado al Plan Institucional de Calidad, adaptarse a las condiciones particulares de la Alcaldía de Cota y asegurar la sensibilización en todos los niveles de la administración central de la Alcaldía. 7). El CONTRATISTA, deberá brindar apoyo a la Alta Dirección en la definición de estrategias y actividades de aprendizaje

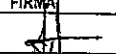


	de tipo vivencial y experiencial, con las cuales se contribuya al desarrollo y fortalecimiento de una cultura organizacional apropiada para la gestión de la calidad y el control. 8). El CONTRATISTA brindara apoyo a las dependencias de la Administración Municipal nivel central, en la documentación, socialización e implementación de los primeros tres (3) procedimientos obligatorios de la norma NTCGP 1000:2004, los cuales son: 1) Control de Registros, 2) Control de Documentos, 3) Control de Producto y/o Servicio No Conforme.9). El CONTRATISTA brindará apoyo en la revisión, ajuste, validación, socialización e implantación de los siguientes documentos: Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Norma Fundamental, Manual de Calidad 10). Procedimientos Obligatorios de la Norma de igual forma, el CONTRATISTA prestará apoyo en la evaluación de la estructura documental requerida para la gestión y operación de todos los procesos de la Alcaldía de Cota, que tienen relación con el Sistema de Gestión de Calidad y la formulación de recomendaciones para su diseño, elaboración ajuste, implementación, socialización y conservación. 11). El CONTRATISTA apoyará la elaboración presentación de un informe de balance del proceso parcial de implementación, señalando las recomendaciones y mejoras que requiere el Sistema de Gestión de la Calidad 12). EL CONTRATISTA brindará apoyo, asesoría y acompañamiento al equipo auditor interno de la administración, en la realización y práctica de la auditoria interna pre certificación, al proceso de implementación del sistema de gestión de calidad en aras de prepararse para la auditoria del proceso por parte del ente certificador. 13). Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social. Para el efecto, el CONTRATISTA debe presentarle al supervisor del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones. 14). Presentar informes mensuales debidamente detallados y soportados o cuando lo solicite el supervisor del contrato 15). Las demás que se encuentren contempladas en la solicitud formulada por EL MUNICIPIO y en la oferta presentada por EL CONTRATISTA, así como las que se deriven de la suscripción del contrato
Plazo inicial	Seis (06) meses
Valor inicial	\$(30.000.000.00) M/cte.
Fecha de inicio	Veintinueve (29) de enero del año dos mil diez (2010)
Fecha de terminación	Veintiocho (28) de julio del año dos mil diez (2010)
Estado actual	Contrato liquidado

Dada en Cota Cundinamarca a los veinticinco (25) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023)



ÉDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Juliett rivera Figueroa- Técnica administrativa- SGYDG		25/01/2023
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COTA - CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Concejo Municipal de Cota, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el señor **CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMIREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. C.C. 80.505.544 de Bogotá, el cual se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	1000-06.2-19 DE 2014
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO
VALOR CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$39.316.667.00) M/CTE.
TIEMPO DE EJECUCION	veinticuatro (24) de enero de 2014 al treinta y uno (31) de diciembre de 2014
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Prestar el servicio directa y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas. 2. Apoyar en la evaluación al avance e implementación de los elementos del Sistema de Control Interno. 3. Asesorar y apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Auditorias para evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos de la organización y brindar retroalimentación sobre su efectividad para la ejecución de los procesos. 4. Apoyar en la evaluación al cumplimiento de los planes de acción de la entidad. 5. Apoyar en el seguimiento, control e informes correspondientes al Plan Anticorrupción de la Corporación, para los entes que requieran esta información. 6. Apoyar en la evaluación de existencia, funcionamiento y constante mejoramiento de los mecanismos y puntos de control en todos los procesos y conceptuar sobre su eficacia, eficiencia, y efectividad. Proponer controles que prevengan y mitiguen los riesgos en todos los procesos. 7. Realizar asesoría en la definición de las causas para la formulación de las acciones de los planes de mejoramiento para los hallazgos/oportunidades de mejora resultantes de las distintas fuentes de evaluación internas y externas con la debida participación del personal responsable de los procesos.



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) 864 1422 - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

8. Apoyar en la consolidación de las acciones de mejoramiento en el plan de mejoramiento Institucional o por proceso.
9. Apoyar el seguimiento trimestral a los planes de mejoramiento.
10. Asesorar a la entidad en las mejoras requeridas en la metodología para la administración del riesgo.
11. Hacer seguimiento y control a la respuesta oportuna a las PQRS, asegurando su cumplimiento oportuno y de calidad, asesorando y acompañando al nivel directivo en las diferentes respuestas.
12. Preparar y consolidar y entregar los Informes de Control Interno requeridos por los organismos de vigilancia y control y demás entes gubernamentales y los requerimientos de información de los mismos, y su respectiva información en la página correspondiente.
13. Capacitar a los miembros del equipo directivo y a los funcionarios en el uso de metodologías y herramientas para la autogestión, autorregulación y autoevaluación en aras del fortalecimiento de la cultura del control.
14. Apoyar la implementación de metodologías de autoevaluación de los controles y de la gestión por parte de las Entidad.
15. Participar en las reuniones y comités a los cuales sea convocado y preparar informes que sean solicitados.
16. Organizar la documentación resultante de la ejecución de las actividades acorde con las normas legales y las Tablas de Retención Documental de la Entidad y entregarla inventariada para el archivo

Para constancia, se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), de acuerdo al archivo que reposa en la Corporación.


DIANA PAOLA MAYORGA GONZÁLEZ
Secretaria General

Elaboró : Leidy Toro. – Apoyo a Sec. General
Revisó: Diana P. Mayorga G. - Secretaria General
Revisó: Harold Espitia – Asesor Contratación



Cra. 5 No. 12-10, Parque Principal Luis Carlos Galán - Tels: (571) 864 1422 - 896 5970
concejodecota@hotmail.com - www.concejo-cota-cundinamarca.gov.co

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE
TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaría el señor **CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **80.505.444**, suscribió con la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca el siguiente contrato:

NÚMERO	STM-CPS-043-2019
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de asesoría para la coordinación del sistema de Gestión de Calidad, el seguimiento de actuaciones relacionadas con recuperación de cartera y monitoreo de todas las acciones relacionadas con la gestión documental, en la secretaria de transporte y movilidad de Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	A. Continuidad en el proceso de Gestión de Calidad que dio lugar a la certificación en ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018, apoyo en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), y actualización del sistema Integral de gestión y control (SIGC) de la Secretaria de Transporte y Movilidad. - Brindar asesoría, asistencia y apoyo profesional a las Direcciones de Servicios de Movilidad y Sedes Operativas y Dirección de política Sectorial y sus diferentes dependencias, para la revisión de metas y cronogramas previstos para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad. - Brindar asesoría, asistencia y apoyo profesional a las Direcciones de Servicios de Movilidad y Sedes Operativas y Dirección de política Sectorial y sus diferentes dependencias, para la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). - Asesorar y brindar apoyo profesional a los funcionarios encargados durante los trámites necesarios para la institucionalización del Proceso "Promoción del Transporte y la Movilidad", en la



Gobernación de
Cundinamarca



Gobernación de Cundinamarca, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Educación
Piso 6. Bogotá, D.C. Tel. (1) 7491601- 749 1839

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

	norma de calidad ISO:9001:2015 y la norma ISO: 45001 de 2018. 4. Brindar asesoría, asistencia y acompañamiento profesional a las diferentes Direcciones y dependencias de la Secretaría de Transporte y Movilidad, en el diligenciamiento y socialización de formatos para reporte de avances en las metas de cada uno de los proyectos misionales y de apoyo, en los que participa la Secretaria, dentro del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Asesorar a la Secretaria en el proceso de actualización e inclusión de nuevos procedimientos en el Sistema de Gestión de Calidad. 6. Brindar apoyo para la realización y cargue de los diferentes informes periódicos que se deben generar dentro del sistema general de Calidad en el aplicativo ISOLUCIÓN y los reportes que se deben enviar a otras dependencias de la Gobernación de Cundinamarca en referencia al sistema Integral de Calidad. 7. Aplicar los procedimientos, protocolos y formatos previstos en el Sistema de Calidad del Departamento – Secretaria de Transporte y Movilidad, que se encuentran en la herramienta ISOLUCIÓN. 8. Mantener actualizadas las bases de datos y sistemas de información, referentes al Sistema Integral de Gestión y Control. 9. Apoyar la atención a las auditorías que en relación con el Sistema de Gestión de Calidad realice la entidad certificadora, la Dirección de desarrollo Organizacional y la Oficina de Control Interno. B.- Gestión Administrativa de Coordinación de archivo documental de la Secretaria de Transporte y Movilidad. 1. Asesorar y brindar el acompañamiento y soporte profesional dentro del proceso de clasificación documental que está adelantando la entidad, a fin de velar porque se realice con sujeción a las Tablas
--	---



SC-CER 303297



ST-CEI9658795



Gobernación de
Cundinamarca



Gobernación de Cundinamarca, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Educación
Piso 6. Bogotá, D.C. Tel. (1) 7491601- 749 1839

[@CundiGov](#) [@CundinamarcaGov](#)
www.cundinamarca.gov.co

	de Retención Documental adoptadas por el Departamento. 2. Prestar asistencia y apoyo profesional a la Secretaria, en las gestiones necesarias en los procesos de organización y actualización del archivo de gestión. 3. Asesorar y brindar acompañamiento y soporte profesional en el proceso de transferencia documental que se programe junto con el Archivo Central del Departamento. 4. Apoyar la atención a las auditorías que en relación con el archivo que maneja la Secretaria de Transporte y Movilidad realicen las diferentes entidades relacionadas con el tema de Archivo. C.- En cuanto a la formulación de planes de mejoramiento, reportes e informes de avance en los planes de mejoramiento acordados con las diferentes entidades y dependencias que realizan auditorias en esta Secretaria. 1. Brindar asesoría y acompañamiento profesional a las diferentes direcciones y dependencias de la entidad en la formulación y actualización de planes de mejoramiento y en la preparación de los informes de avance de los mismos, incluido el apoyo profesional en la realización de las actividades previstas en el plan de mejoramiento respectivo y en el diligenciamiento de los formatos de informe de avance establecidos por cada entidad o dependencia. 2. Apoyar y brindar asistencia profesional en el seguimiento, ejecución de las acciones conjuntas en la Secretaria de Transporte y Movilidad encaminadas al cumplimiento de los planes de mejoramiento establecidos con la Contraloría de Cundinamarca, la firma certificadora de calidad, Control Interno, dependencias de la Gobernación de Cundinamarca y de otras entidades que lo requieran.
--	---



SC-CER 303297



ST-CER055785



Gobernación de
Cundinamarca



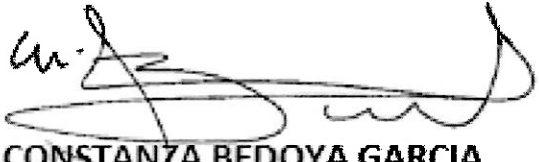
Gobernación de Cundinamarca, Sede
 Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Educación
 Piso 6. Bogotá, D.C. Tel. (1) 7491601- 749 1839

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co

	3. Apoyar la presentación de informes sobre contratación a los entes de control como la Contraloría de Cundinamarca. D.- En cuanto a las actividades relacionadas gestión documental de actuaciones relacionadas con recuperación de cartera. 1. Verificar la existencia del FUID y de ser necesario, requerir a los funcionarios y personal encargado, de la Dirección de Servicios de Movilidad y Sedes Operativas la elaboración y actualización permanente. 2. Realizar verificación selectiva a las carpetas documentales que lleva la Dirección de Servicios de Movilidad y Sedes Operativas en relación con actuaciones de recuperación de cartera, a fin de establecer el cumplimiento de las T.R.D. y en caso contrario requerir los ajustes que estime necesarios colocando fechas para su cumplimiento. 3. Gestionar ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación, la capacitación o actualización al personal de la Dirección encargado del archivo de información sobre actuaciones relacionadas con recuperación de cartera. 4. Apoyar la atención a las auditorías que en relación con la gestión de archivo realice el sistema de gestión de calidad y de control interno.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	OCHO (08) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$49.375.000.00)
FECHA SUSCRIPCIÓN DE	08 DE ABRIL DE 2019
FECHA DE INICIO	10 DE ABRIL DE 2019
FECHA TERMINACIÓN DE	20 DE DICIEMBRE DE 2019
SUSPENSIONES	N/A
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (08) MESES Y DIEZ (10) DÍAS

FINAL MOVILIDAD	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$49.375.000.00)
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	100 %

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año 2023.



CONSTANZA BEDOYA GARCIA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Fabian Alexander Ballen - Abogado Oficina Asesora Juridica



Gobernación de Cundinamarca, Sede
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre Educación
Piso 6. Bogotá, D.C. Tel. (1) 7491601- 749 1839

f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

