



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. 356 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004



FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS
APROBADO POR LOS ACUERDOS 04 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

REGISTRO ESAP No. 2006 - 13219
(DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 23 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 8
BOGOTÁ, D.C.

OK

ACTA DE GRADO

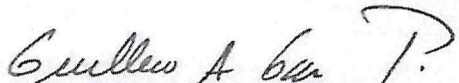
En el Libro No. 4 de Actas de Grado de la Facultad de Pregrado, aparece en el Folio No. 023, el Acta de Grado No. 063 del 2006 de la ceremonia de grados llevada a cabo en Bogotá, a las 11 a.m. del día 30 del mes de junio de 2006, en la Sede Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, -ESAP-, en sesión académica presidida por el doctor Jaime Antonio Quiceno Guerrero, Decano de Pregrado, en la que se hizo entrega del diploma que confiere el título de ADMINISTRADOR PÚBLICO, al estudiante... CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMIREZ, con cédula de ciudadanía número 80.505.544 expedida en Usaquén, y Registro de Diploma número 2006-13219, quien cumplió con los requisitos reglamentarios exigidos por la ESAP de conformidad con las normas vigentes.

El graduando prestó el juramento de rigor que lo compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana y de servicio público, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se extiende y firma la presente Acta, válida para todos los efectos legales.

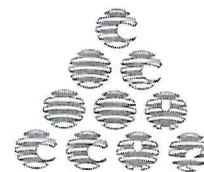
El Director Nacional de la ESAP,	Fdo. Dr. Mauricio Arias Arango
El Secretario General,	Fdo. Dr. Guillermo Alonso García Peláez
El Subdirector Académico,	Fdo. Dr. Jaime Alberto Duque Casas
El Decano Facultad de Pregrado,	Fdo. Dr. Jaime Antonio Quiceno Guerrero

Se expide en Bogotá D. C., a los treinta (30) días del mes de junio del año dos mil seis (2006).


GUILLERMO ALONSO GARCIA PELAEZ
Secretario General


Coordinadora registro y
control académico/guioamar

OK



El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, **el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).**

Nombre: **CÉSAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**
Documento de
identificación: **80505544**
Lugar de expedición: **Bogotá, D.C.**

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1008991 - T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

Nota 2: Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: <https://app.ccap.org.co/Account/ValidateldentityCardCertificate>

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 20 de junio de 2024.

Su Seguro Servidor,


GERMAN ENRIQUE RAMÍREZ GASCA
Presidente Nacional



Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co



BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022



**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL (E)
DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE**

CERTIFICA

Que la **SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE** y el señor **CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMIREZ** identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.505.544 de Usaquén; suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

• **CONTRATO No: 02-147-0-09**

OBJETO: Apoyar a la Oficina de Planeación en ajuste, actualización y documentación del modelo de operación por procesos, tanto de procesos como de procedimientos, incluyendo el diseño de indicadores, diagramación y elaboración de formatos e instructivos, además de apoyar y acompañar a los equipos internos de trabajo de las áreas responsables de los procesos en la identificación y formulación de las mejoras requeridas.

PLAZO: Cuatro (4) meses de suscripción a partir del acta de inicio.

VALOR TOTAL: Catorce Millones de Pesos M/cte. (\$14.000.000.00).

FECHA DE INICIO: Agosto 31 de 2009.

OBLIGACIONES:

- a) Asesorar técnicamente a la Oficina de Planeación en el ajuste y actualización de toda la documentación del modelo de operación por procesos: caracterizaciones de procesos, mejora de procedimientos, formulación de indicadores, elaboración de formatos e instructivos.
- b) Apoyar la actualización del instructivo de la Norma Fundamental y el Manual de Calidad.
- c) Acompañar a los equipos internos de trabajo de las áreas responsables de los procesos en la identificación y formulación de las mejoras requeridas.
- d) Asesorar y apoyar técnicamente en temas específicos afines, que están a cargo de la Oficina de Planeación, según el alcance de las actividades que se establecen como obligaciones y las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con su perfil profesional y en el lugar que aquella indique.
- e) Absolver las consultas escritas o verbales que le formule la Oficina de Planeación con relación a los temas que constituyen estas obligaciones.
- f) Garantizar la calidad del servicio prestado.
- g) Asegurar la vigencia de la garantía única de cumplimiento.
- h) Cumplir con todos los requisitos necesarios para la legalización del contrato.
- i) Presentar informes mensuales de las labores realizadas y con visto bueno del supervisor.



- j) Guardar reserva de toda la información que conozca en el desarrollo del contrato.
- k) Aprender y mantenerse actualizado en el mapa de procesos en la internet de la Superintendencia de Puertos y Transporte y aplicar el modelo del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) el cual concentra la Norma de Gestión de la Calidad NTCGP-1000 y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- l) Custodiar y responder por los elementos de la entidad dados a cargo, especialmente por los documentos y elementos que se le entreguen para el desarrollo de la actividad del contratista (archivos tanto físicos como magnéticos).
- m) El contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad de la Superintendencia a la que tenga acceso en el desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas.
- n) El contratista se compromete a entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así lo solicite o, en todo caso, cuando finalice el contrato.
- o) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ello cause perjuicio a la administración o a terceros.
- p) Utilizar los implementos destinados al cumplimiento del objeto contractual como son el computador, la impresora, el teléfono, el fax, papales y útiles de oficina únicamente para usos que tenga que ver con las actividades desplegadas en desarrollo del contrato, mas no para uso particular del contratista. En el evento de que no exista disponibilidad de equipos de cómputo para asignarle al contratista, este, para la ejecución del contrato, deberá contar con un equipo de cómputo portátil y una red inalámbrica con acceso a internet.
- q) Cumplir con los aportes al Sistema de Seguridad Social de conformidad con lo dispuesto en la Ley 823 de 2003 y Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003.
- r) Presentar a la finalización del contrato un informe de todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y suscribir las actas que determine el supervisor.
- s) Las demás que dentro del objeto del contrato se requieran para el cabal cumplimiento del mismo y que le sean asignadas por la Entidad.

FECHA DE TERMINACION: Octubre 19 de 2009, según acta de terminación y liquidación de contrato.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los catorce (14) días del mes de marzo de 2013.


FERNANDO MARTINEZ BRAVO

Elaboró: Luz Deysi Valenzuela

C:\Documents and Settings\temporal\Mis documentos\certificaciones\certificacion FERNANDO HERNANDEZ.doc



VEEDURIA
DISTRITAL

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES N° 060 DE 2010 SUSCRITO ENTRE LA VEEDURÍA DISTRITAL Y
CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**

Entre los suscritos a saber **SALVADOR MENDOZA SUÁREZ**, mayor de edad y con domicilio en Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.261.040 de Bosa, Viceveedor Distrital de conformidad con la Resolución N° 015 de enero 22 de 2004 y Acta de Posesión N° 02 de febrero 2 de 2004, debidamente facultado para contratar mediante Resolución N° 139 del 24 de agosto 2004 de la Veeduría Distrital, quien en adelante se denominará **LA VEEDURÍA**, por una parte, y por la otra, **CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.505.544 de Usaquén, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, procedemos a suscribir la presente acta de liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 060 suscrito el 27 de enero de 2010, cuyo objeto es, "Prestar los servicios profesionales necesarios para apoyar a la Representante de la Dirección y a la Oficina Asesora de Planeación, en la adaptación y ajustes que la Entidad debe realizar a su Sistema Integrado de Gestión - SIG, de conformidad con lo dispuesto en la NTCGP 1000:2009 y en la proyección, ejecución y seguimiento del Plan de Acción para la operación sostenible y efectiva del SIG, en todos sus componentes", de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables, previas las siguientes consideraciones:

Primera: Que el objeto del contrato se cumplió satisfactoriamente hasta el 15 de diciembre de 2010, inclusive, tal como se desprende de los informes mensuales de interventoría y de la relación de pagos, los cuales hacen parte integral de la presente acta de liquidación y de la manifestación que, respecto del cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, realiza la interventora con la firma de la presente acta.

Segunda: Que el plazo de ejecución del contrato fue de diez (10) meses, contados a partir de la firma del acta de iniciación de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, es decir, a partir del 29 de enero de 2010, su valor se fijó en la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$32.000.000)**.

Tercera: Que el 26 de noviembre de 2010, se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 060 de 2010 hasta el 15 de diciembre de 2010 y se adicionó el valor en **UN MILLON DE PESOS M/CTE. (\$1.000.000)**.

Cuarta: Que en desarrollo de la ejecución del contrato, se realizaron al **CONTRATISTA** los pagos contenidos en la certificación firmada por la Responsable del Presupuesto, el 21 de diciembre de 2010, la cual forma parte integral de ésta acta.



**VEEDURIA
DISTRITAL**

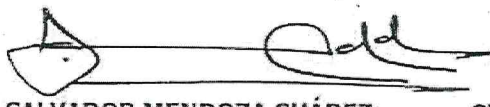
**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES N° 060 DE 2010 SUSCRITO ENTRE LA VEEDURÍA DISTRITAL Y
CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**

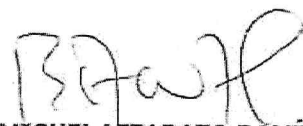
Quinta: Que los pagos se efectuaron con cargo a los Certificados de Registro Presupuestal Nos: 71 del 28 de enero de 2010, expedido por un valor de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$32.000.000)** y 375 del 26 noviembre de 2010, expedido por un valor de **UN MILLON DE PESOS M/CTE. (\$1.000.000)**.

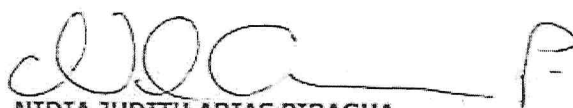
Se deja constancia, de acuerdo con la verificación adelantada por la interventora del presente contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social durante la vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por este y las sumas que la ley ordena cotizar.

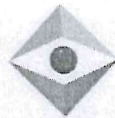
Teniendo en cuenta que las partes han cumplido con las obligaciones a su cargo, por medio de la suscripción de la presente acta se declaran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Para constancia, se firma en Bogotá D. C., a los **14 ENE. 2011**


SALVADOR MENDOZA SUÁREZ
Viceveedor Distrital


CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ
Contratista


NIDIA JUDITH ARIAS PIRAGUA
Interventora



VEEDURIA
DISTRITAL
Ver para cre@r

Premio Lucha Contra La Corrupción
"Luis Carlos Galán Sarmiento año 2007"

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES N° 034 DE 2011 SUSCRITO ENTRE
LA VEEDURÍA DISTRITAL Y CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**

Entre los suscritos a saber **SALVADOR MENDOZA SUÁREZ**, mayor de edad y con domicilio en Bogotá D.C. identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.261.040 de Bogotá, Viceveedor Distrital de conformidad con la Resolución N° 015 de enero 22 de 2004 y Acta de Posesión N° 02 de febrero 2 de 2004, debidamente facultado para contratar mediante Resolución N° 139 del 24 de agosto de 2004 de la Veeduría Distrital, quien en adelante se denominará **LA VEEDURÍA**, por una parte, y por la otra, **CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 80.505.544 de Usaquén, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, procedemos a suscribir la presente acta de liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 034 del 24 de enero de 2011, cuyo objeto es "Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Representante de la Dirección y a la Oficina Asesora de Planeación, en proyección, ejecución y seguimiento del Plan de Acción para la operación sostenible y efectiva del SIG, en todos sus componentes.", de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas aplicables, previas las siguientes consideraciones:

Primera: Que el objeto del contrato se cumplió satisfactoriamente hasta el 30 de noviembre de 2011, inclusive, tal como se desprende de los informes de interventoría y de la relación de pagos, los cuales hacen parte integral de la presente acta de liquidación y de la manifestación que, respecto del cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, realiza la interventora con la firma de la presente acta.

Segunda: Que el plazo de ejecución del contrato fue hasta el 30 de noviembre de 2011, contado a partir de la firma del acta de iniciación de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, es decir, a partir del 25 de enero de 2011, y su valor se fijó en la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. (\$34.650.000.00)**.

Tercera: Que en desarrollo de la ejecución del contrato, se realizaron al **CONTRATISTA** los pagos contenidos en la certificación firmada por la Responsable del Presupuesto el 20 de diciembre de 2011, la cual forma parte integral de ésta acta.

Cuarta: Que los pagos se efectuaron con cargo al Certificado de Registro Presupuestal N° 45 del 24 de enero de 2011, expedido por valor de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. (\$34.650.000.00)**.

BOG BOGOTÁ
GOBIERNO DE LA CIUDAD

AK 24 No. 39 - 91 PBX: 3407666 Bogotá, D.C.
www.veeduriadistrital.gov.co



GP 204-1

SC 7333-1

CO SC 7155-1



VEEDURIA
DISTRITAL
Ver para cre@r

Premio Lucha Contra La Corrupción
"Luis Carlos Galán Sarmiento año 2007"

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES N° 034 DE 2011 SUSCRITO ENTRE
LA VEEDURÍA DISTRITAL Y CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ**

Se deja constancia, de acuerdo con la verificación adelantada por la interventora del presente contrato, del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al Sistema General Integral de Seguridad Social durante la vigencia, así como de la correcta relación entre el monto cancelado por éste y las sumas que la ley ordena cotizar.

Teniendo en cuenta que las partes han cumplido las obligaciones a su cargo, por medio de la suscripción de la presente acta se declaran mutuamente a paz y salvo por todo concepto.

Para constancia, se firma en Bogotá D. C., a los

10 ENE. 2012

SALVADOR MENDOZA SUÁREZ
Viceveedor Distrital

CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMÍREZ
Contratista

NIDIA JUDITH ARIAS PIRAGUA
Interventora

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:

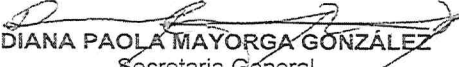
No. CONTRATO	1000-06.2-19 DE 2014
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO
VALOR CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES TRECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$39.316.667.00) M/CTE.
TIEMPO 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

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 relacionan a continuación:

No. CONTRATO	03 DE 2015
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO A LA GESTIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO.
VALOR CONTRATO	CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$41.388.667.00) M/CTE.
TIEMPO DE EJECUCION	Dieciséis (16) de enero de 2015 al veintiocho (28) de diciembre de 2015
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 Auditorías 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 Espino - 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 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 Usaqué. 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 Secretaria 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, auditorías de tercera parte y auditorías 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 Secretaría 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 adelante 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



	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 SECRETARIA 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 Secretaria 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, 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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.



	Proponer controles que prevengan y mitiguen los riesgos en los procesos a cargo de la Secretaria de Cultura 12 Brindar asesoria 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 PROTESIONALES DE APOYO A L GESTIÓN A LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA EN EL PROCESO DE REVISION, FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA GESTION 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 auditoria 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) d 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 Secretaria 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 brindara 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 administracion 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 auditoría interna pre certificación, al proceso de implementación del sistema de gestión de calidad en aras de prepararse para la auditoría 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	Julieth Rivera Fiquitiva- 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	04 de 2017
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y APOYO A LA GESTIÓN EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA
VALOR CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL PESOS (\$34.830.000) M/CTE.
TIEMPO DE EJECUCION	Dieciséis (16) de enero de 2017 al treinta (30) de diciembre de 2017
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 Auditorías 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. 8. Apoyar en la consolidación de las acciones de mejoramiento en el plan de mejoramiento Institucional o por proceso.



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

	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

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	08 de 2018
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA EN ASUNTOS DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA
VALOR CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL PESOS (\$38.508.000.00) M/CTE.
TIEMPO DE EJECUCION	Dieciséis (16) de enero de 2018 al veintiuno (21) de diciembre de 2018
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 Auditorías 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



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

distintas fuentes de evaluación internas y externas con la debida participación del personal responsable de los procesos.

8. Apoyar en la consolidación de las acciones de mejoramiento en el plan de mejoramiento Institucional o por proceso de carácter interno y externo.

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.

14. Participar en las reuniones y comités a los cuales sea convocado y preparar informes que sean solicitados.

15. 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.

16. Participar en todas las actividades, eventos que desarrolle la corporación y en las emergencias que afecten los intereses del municipio.

17. Desarrollar los informes que en el marco del Decreto 648 de 2017 se establecen, tales como: 1. Ejecutivo anual de control interno, sobre el avance del sistema de control interno de cada vigencia, 2. Los informes a que hacen referencia los artículos 9º y 76 de la Ley 1474 de 2011; 3. Sobre actos de corrupción, Directiva Presidencial 01 de 2015, o aquella que la modifique, adicione o sustituya; 4. De control interno contable, de que trata el artículo 2.2.21.2.2, lit. a) del Decreto 648 de 2015; e). De derechos de autor software; 5. De austeridad en el gasto; 6. De seguimiento al plan de mejoramiento, de las contralorías; 7. De cumplimiento del plan de mejoramiento archivístico de que trata el Decreto 106 de 2015.

18. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de implementación y actualización de todas las dimensiones que el Modelo integrado de Planeación y Gestión integral.

19. Verificar el establecimiento de la nueva estructura del MECI de conformidad con los componentes establecidos en el decreto 1499 de 2017.



	20. Coordinar con el Presidente de la Corporación las actividades a realizar. 21. Las demás que le asigne el presidente de la Corporación, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
--	---

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 GONZALEZ
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. 1. 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. 2. 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). 3. 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

[/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
--	---



Gobernación de
Cundinamarca



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

[@CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
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 auditorías 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.
--	--



Gobernación de
Cundinamarca



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

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

EN MOVILIDAD

	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 DE 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



ISO 9001



ISO 45001



ISO 14001

Gobernación de
Cundinamarca



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

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

FINAL	MOVILIDAD
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$49.375.000.OO)
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 Jurídica



Gobernación de
Cundinamarca



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

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA AGENCIA CATASTRAL DE
CUNDINAMARCA
NIT. 901.421.041-7

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales del señor **CESAR MIGUEL LIZARAZO RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía N.º 80.505.544 expedida en Usaquén, suscribió con la **AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, el contrato que se relacionan a continuación:

NÚMERO	CD-ACC-CPS- 002-2021
OBJETO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL DIAGNÓSTICO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD Y LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA-SIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Asesorar y acompañar el diseño y elaboración del diagnóstico institucional para la implementación y mantenimiento del modelo integrado de planeación y gestión. 2. Coordinar la formulación e implementación de las acciones para cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión 3. Brindar apoyo en la coordinación del proceso de gestión documental. 4. Apoyar la presentación de cuenta e informes en el Sistema Integral de Auditoria.

Proyectó: Adriana Carolina Martínez Nieto – Contratista ACC	Revisó: Eduardo Moreno Mora – Profesional Especializado	Aprobó: William Eduardo Roza Vargas – Gerente General	Ruta: documentos\Certificación Contratistas 2024 ACC
---	---	---	--



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa Calle 24A #43B-19 Bogotá D.C.
Sede Atención al usuario Calle 24 #43A-42 Bogotá D.C.
Barrio Quinta Paredes – Bogotá D.C.
Teléfono: 3225089900
atencionalcitadano@acc.gov.co - www.aacc.gov.co

@CundiGov @CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co

	5. Apoyar el seguimiento a la presentación de informes periódicos a entes de control. 6. Coordinar y apoyar el proceso de implementación del sistema de calidad de la entidad. 7. Apoyar la elaboración de informes referentes al sistema de calidad y demás de ley que se deban presentar en función del cumplimiento de las normas de MECI, MIPG, Riesgos de Proceso, Riesgos de Corrupción, y los demás que tengan relación con estas materias.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	8 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE INICIO	12 DE ABRIL DE 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SEIS (6) MESES
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$ 32.777.808)
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	11 DE OCTUBRE DE 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE (\$ 32.777.808)
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	SEIS (6) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	11 DE OCTUBRE DE 2021
SUPERVISIÓN	ERMES ARTURO ZAMBRANO ROJAS
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO Y LIQUIDADO

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024)


WILLIAM EDUARDO ROZO VARGAS
Gerente General

Proyectó: Adriana Carolina Martínez Nieto – Contratista ACC	Revisó: Eduardo Moreno Mora – Profesional Especializado	Aprobó: William Eduardo Rozo Vargas – Gerente General	Ruta: documentos\Certificación Contratistas 2024 ACC
---	---	---	--



Gobernación de
Cundinamarca

Sede Administrativa Calle 24A #43B-19 Bogotá D.C.
Sede Atención al usuario Calle 24 #43A-42 Bogotá D.C.
Barrio Quinta Paredes – Bogotá D.C.
Teléfono: 3225089900
atencionalciudadano@acc.gov.co - www.acc.gov.co

 CundiGov  CundinamarcaGov
www.cundinamarca.gov.co