

Universidad Externado de Colombia

El Rector y el Cuerpo Docente de la Facultad de
Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales

en nombre de la República de Colombia y por autorización del
Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Carlos Andrés Saenz Riveros

C.C. 1.013.669.785 de Bogotá, D.C.

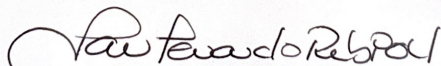
completó los estudios correspondientes y le fue aprobada la tesis, le confieren el grado de

Magister en Gobierno y Políticas Públicas

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Bogotá, D.C., 10 de diciembre de 2024 Acta 000190 Folio 0199 Libro n.º 0002


Rector


Secretario General


Decano

Anotado: Registro n.º 114978 Folio 0937 Libro 01 F.F.M.A

Fecha: Bogotá, D.C., 11 de diciembre de 2024



Universidad
Externado
de Colombia

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 199 del libro de registro n.º 002 de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n.º 190 n.º Registro 114978

En la ciudad de Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del siguiente alumno y conferirle el título de:

CARLOS ANDRÉS SÁENZ RIVEROS C.C. 1013669785 BOGOTÁ, D.C.

MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de MAESTRÍA EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).



Secretaría General

JOSÉ FERNANDO RUBIO NAVARRO
Secretario General

V.B.

SNIES 9285 Resol. MEN 008861 - 20-05-2021. Por 7 años

LA ALCALDESA LOCAL DE LA CANDELARIA

CERTIFICA

Que una vez revisados los archivos del Fondo de Desarrollo Local de La Candelaria se verificó que, **CARLOS ANDRÉS SÁENZ RIVEROS** identificado con cedula de ciudadanía 1.013.669.785, suscribió con esta Alcaldía Local los siguientes contratos:

CONTRATO No	FDLC-CPS-206-2024
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA, PARA ACOMPAÑAR AL ALCALDE (SA), EN LA GESTIÓN, PROMOCION Y ATENCIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONALES Y LOCALES, COMO TAMBIEN, DE LOS PROCESOS COMUNITARIOS QUE SE REQUIERAN EN LA LOCALIDAD</i>
FECHA SUSCRIPCIÓN:	16 de julio de 2024
FECHA DE INICIO:	17 de julio de 2024
PLAZO DE EJECUCION:	03 meses
FECHA TERMINACIÓN:	16 de octubre de 2024
VALOR CONTRATO:	\$22.500.000
ESTADO:	TERMINADO
OBLIGACIONES:	1. Acompañar el desarrollo de procesos de promoción, difusión de las diferentes actividades de participación comunitaria de la localidad. 2. Realizar seguimiento a las actividades concernientes a la implementación de los procesos de instancias de participación en la localidad y las acciones de la Junta Administradora Local. Apoyar los procesos de planeación y desarrollo de las actividades relacionadas con los presupuestos participativos locales, conforme los reglamentos y normativa vigente. Acompañar los procesos de gestión territorial de los encuentros ciudadanos, así como de gestión técnica orientada a la formulación del Plan de Desarrollo Local. 5. Gestionar, sistematizar y analizar la información que le sea requerida respecto de los procesos de participación ciudadana en la localidad. 6. Realizar la proyección de respuestas a los requerimientos y peticiones ciudadanas, así como su respectivo trámite en los aplicativos dispuestos por la Secretaría de Gobierno para tales efectos. Apoyar en la etapa precontractual y contractual de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local. 8. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual. 9. Realizar seguimiento y apoyar la supervisión contratos y convenios relacionados con participación ciudadana que le sean designados por el (la) Alcalde (sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno. 10. Acompañar la realización de eventos ciudadanos y/o comunitarios que le sean designados. 11. Apoyar en la articulación de estrategias para la

	implementación de la política pública y del Sistema Distrital de Participación. 12. Apoyar las demás actividades que se generen en el Fondo de Desarrollo Local y que le sean asignadas en el marco del desarrollo de sus obligaciones.
CONTRATO No	FDLC-CPS-324-2024
TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
OBJETO:	<i>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE LA CANDELARIA, PARA ACOMPAÑAR AL ALCALDE (SA), EN LA GESTIÓN, PROMOCION Y ATENCIÓN DE LAS INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN INTERINSTITUCIONALES Y LOCALES, COMO TAMBIEN, DE LOS PROCESOS COMUNITARIOS Y LOGISTICOS QUE SE REQUIERAN EN LA LOCALIDAD</i>
FECHA SUSCRIPCIÓN:	18 de octubre de 2024
FECHA DE INICIO:	21 de octubre de 2024
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	3 meses y 15 días
PRORROGA:	1 mes
FECHA TERMINACIÓN:	31 de enero de 2025
VALOR CONTRATO:	\$18.250.000
ADICION:	\$7.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO:	\$ 25.750.000
ESTADO:	EN EJECUCIÓN
OBLIGACIONES:	1. Brindar asesoría técnica en el desarrollo de procesos y actividades de participación ciudadana y comunitaria de la localidad y la implementación de los procesos de instancias de participación y coordinación, así como acompañar y gestionar la operación logística de eventos ciudadanos y/o comunitarios que le sean designados. 2. Llevar a cabo el seguimiento de las sesiones, debates y decisiones por parte de la Junta Administradora Local de la Candelaria. 3. Asistir técnicamente en el desarrollo de los procesos de planeación y presupuestos participativos locales y realizar la articulación de estrategias para la implementación de la políticas públicas y del Sistema Distrital de Participación en la localidad 4. Gestionar, sistematizar y analizar la información que le sea requerida respecto de los procesos de participación ciudadana en la localidad y la proyección de insumos de respuestas a los requerimientos y peticiones, así como su respectivo trámite en los aplicativos dispuestos por la Secretaría de Gobierno 5. Realizar la formulación de los proyectos de inversión relacionados con participación ciudadana, que se financien con recursos del Fondo de Desarrollo Local 6. Efectuar el seguimiento y apoyo a la supervisión contratos y convenios que le sean designados por el (la) Alcalde (sa) Local, según lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Gobierno 7. Asistir a reuniones de coordinación y seguimiento del fondo de desarrollo local de la candelaria y las diferentes entidades públicas y privadas a nivel distrital y nacional. También participar en convocatorias

	relacionadas con la atención a la comunidad. 8. Realizar las demás actividades asignadas por el o la supervisor(a) del contrato, en el marco del objeto pactado.
--	--

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de enero de 2025.


ANGÉLICA MARÍA ANGARITA SERRANO
Alcaldesa Local La Candelaria

Elaboró y revisó: Wenceslao Malaver Bernal – Profesional especializado del Despacho FDL



LA UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

HACE CONSTAR:

Que el señor **JULIAN DAVID BASTO ESPITIA**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1067933579 expedida en Montería, se encuentra vinculado con la Institución desde el día Tres (3) de Febrero de 2025, mediante Contrato de Trabajo Término Fijo por período de un Año o más, desempeñando el cargo de Docente Medio Tiempo, Programa - Política, adscrita a ÁreaÁrea Académica Estudios Internacionales y Política en Bogotá

Se expide la presente en Bogotá, a los veintidos (22) días del mes de Septiembre de dos mil veinticinco (2025).

OLGA LUCIA ROJAS DIAZ
Directora Gestión Humana.

"La presente certificación requiere para su validez que la información consignada en la misma sea verificada con la Dirección de Gestión Humana, Calle 74 # 14-14 Sede Administrativa Piso 6 Tel: 3257500 Ext. 2118. La Universidad Sergio Arboleda no asume ninguna responsabilidad por el contenido y/o por la firma consignada en este tipo de documentos, hasta tanto no sea validado en forma expresa. Todas las comunicaciones que se expresen por Internet, Correo Electrónico, fax o similares, tendrán el mismo alcance, efecto y valor probatorio que las normas vigentes y aplicables sobre Comercio Electrónico consignadas en la Ley 527 de 1999, Ley 588 de 2000, Decreto Reglamentario 1747 de 2000, y la Resolución 26930 de 2000 y demás normas concordantes y complementarias."



ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
"GENERAL RAFAEL REYES PRIETO"

Código SNIES 2904

Teniendo en cuenta que

Lizeth Carolina Avila López

Con cédula de ciudadanía N.º 1.018.487.712

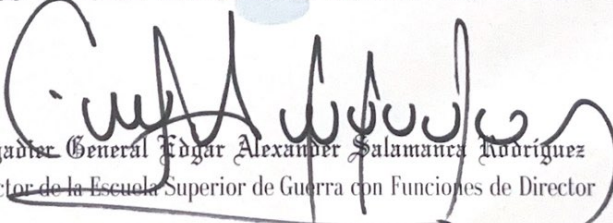
Cursó y aprobó las materias correspondientes al plan de estudios
de la Maestría en Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Conflictos Armados (Código SNIES 90906),
Programa con acreditación de Alta Calidad mediante Resolución No.014041 del 19 de julio del 2022
del Ministerio de Educación Nacional,

se le otorga el título de

**Magíster en Derechos Humanos y Derecho Internacional
de los Conflictos Armados**

En constancia, se firma el presente diploma en Bogotá, D. C.,
a los 14 días del mes de octubre de 2022.


Mayor Diego Alejandro Galindo Herrera
Jefe Departamento de Admisiones y Registro Académico


Brigadier General Edgar Alexander Salamanca Rodríguez
Subdirector de la Escuela Superior de Guerra con Funciones de Director


Coronel Oscar Otaniel Torres Conde
Vicedirector Académico

Este diploma está registrado en el folio N.º 105 bajo acta N.º 3238 del libro de registro N.º 02



Escuela Superior de Guerra
"General Rafael Reyes Prieto"
Colombia

Código SNIES 2904

ACTA DE GRADO N.º 3238

En la ciudad de Bogotá D.C., a los catorce (14) días del mes de octubre del 2022 se reunieron las Directivas y el Vicedirector Académico en la Escuela Superior de Guerra, con el objeto de celebrar el acto de graduación en el cual se confiere el título de

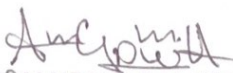
MAGÍSTER EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL DE LOS CONFLICTOS ARMADOS

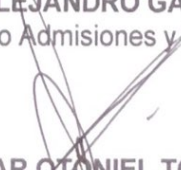
a

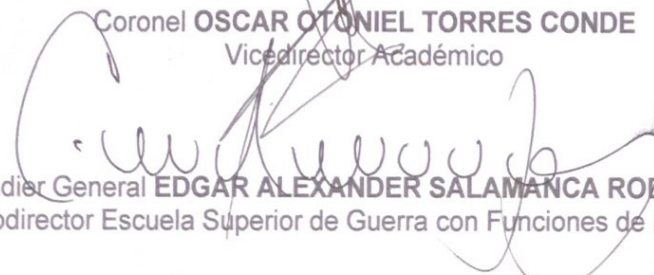
Lizeth Carolina Avila López
Cédula de Ciudadanía N.º 1018487712

Quien cursó y aprobó las materias correspondientes al plan de estudios de la Maestría en Derechos Humanos y Derecho Internacional de los Conflictos Armados, Código SNIES 90906. Programa con acreditación de Alta Calidad mediante Resolución No.014041 del 19 de julio del 2022 del Ministerio de Educación Nacional.

Para constancia se firma esta acta.


Mayor **DIEGO ALEJANDRO GALINDO HERRERA**
Jefe Departamento Admisiones y Registro Académico


Coronel **OSCAR OTONIEL TORRES CONDE**
Vicedirector Académico


Brigadier General **EDGAR ALEXANDER SALAMANCA RODRÍGUEZ**
Subdirector Escuela Superior de Guerra con Funciones de Director

A QUIEN CORRESPONDA

La Federación Colombiana de Trabajadores de la Educación – FECODE, certifica que LIZETH CAROLINA ÁVILA LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.018.487.712 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales como COORDINADORA CREATIVA, con un contrato de prestación de servicios desde el 1 de mayo del 2021 hasta el 30 de abril del 2022, en el que desempeñó las siguientes funciones:

1. Diseño y desarrollo de estrategias creativas.
2. Investigación y estudio de público objetivo y de percepción de la opinión pública
3. Manejo de campañas de desprestigio y fake news.
4. Realizar informes y presentaciones semanales y mensuales.
5. Elaboración, soporte y seguimiento de campañas.
6. Monitoreo y análisis de redes sociales y medios de comunicación.
7. Creación y edición de guiones, copys, discursos y comunicados
8. Planeación y desarrollo de talleres para las diferentes etapas del ciclo vital de prácticas preventivas frente a consumo de sustancias psicoactivas.
9. Creación y suministro de guías, presentaciones, actividades prácticas y demás recursos que faciliten el desarrollo de los talleres.
10. Diagnóstico para identificar las necesidades y características de la población objetivo.
11. Evaluación continua del impacto de los talleres mediante encuestas, observación y seguimiento de indicadores.
12. Presentación de informes periódicos sobre el desarrollo de los talleres, mostrando avances, retos y resultados obtenidos.

Carolina se desempeñó de manera excelente y creativa en todos los servicios que prestó a la Federación.

Cordialmente



Nelson Javier Alarcón Suárez
Tesorero
Comité Ejecutivo FECODE
C.C. 7.168.346

CERTIFICADO LABORAL

Por medio de la presente, la Asociación de Exportadores de Ganado - AEXGAN, certifica que:

SERGIO ANDRÉS RODRÍGUEZ con **cédula de Ciudadanía: 1075664644**

Ha desempeñado el cargo de **Director de Asuntos Públicos y de Gobierno** en nuestra organización desde el 1 de mayo de 2023 hasta la fecha, contribuyendo significativamente al desarrollo y ejecución de las estrategias relacionadas con los asuntos públicos y gubernamentales.

Entre las funciones que ha desempeñado el Sr. Rodríguez en su cargo, se destacan:

1. **Representación del Gremio ante Entidades Gubernamentales:** Coordinación y ejecución de estrategias de cabildeo y relacionamiento con autoridades nacionales e internacionales para la defensa de los intereses del gremio.
2. **Desarrollo de Políticas Públicas:** Participación activa en la formulación, evaluación y promoción de políticas públicas que impacten positivamente a la industria de exportación de ganado en pie.
3. **Gestión de Proyectos Estratégicos:** Planeación, ejecución y seguimiento de proyectos destinados a fortalecer la competitividad del sector, incluyendo iniciativas para la apertura y consolidación de nuevos mercados.
4. **Atención a Proyectos con Juventudes Rurales:** Acompañamiento en la implementación del "Semillero de Jóvenes Rurales Emprendedores", un proyecto que apoya el gremio enfocado en capacitar y acompañar a jóvenes rurales en su desarrollo como futuros líderes del sector. Este trabajo ha incluido la organización de talleres, capacitaciones y un seguimiento constante para asegurar el éxito de los participantes en sus emprendimientos.
5. **Coordinación de Alianzas Estratégicas:** Gestión de alianzas con entidades públicas y privadas para el desarrollo de proyectos conjuntos que promuevan el crecimiento sostenible de la industria ganadera.

Durante su tiempo en la Asociación, el Sr. Rodríguez ha demostrado un compromiso excepcional, liderazgo efectivo y habilidades destacadas en la gestión de asuntos críticos para la industria de exportación de ganado en pie.

Este certificado se emite a petición del interesado, a los 27 días del mes de junio de 2025.

Atentamente,

Margarita Gómez
Presidenta ejecutiva
Asociación de Exportadores de Ganado en pie - AEXGAN



CABRERA

Plan de desarrollo 2020-2023

Yo, SANDRA PATRICIA GÓMEZ BAHAMÓN, identificada con cédula de ciudadanía número 39.626.980 de Fusagasugá, en calidad de Contratista bajo contrato de prestación de servicios No. 13-2020 para el acompañamiento, diagnóstico, formulación, revisión, ajuste y presentación del Plan de Desarrollo del Municipio de Cabrera Cundinamarca, para el periodo 2020-2023.

CERTIFICO:

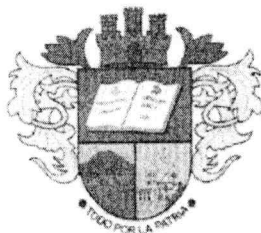
Que el señor JOHAN ANDRES GARCIA VARGAS identificado con cédula de ciudadanía número 1.003.652.235 de Silvania, Cundinamarca, trabajó como PROFESIONAL METODOLÓGICO para el Equipo de Formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Cabrera 2020-2023, desempeñando las siguientes obligaciones:

1. Apoyar las etapas diagnósticas, identificación de indicadores y análisis integral del estado actual del territorio.
2. Asistir las etapas de definición de estrategias de gestión, planes y programas orientados al logro de resultados de desarrollo.
3. Orientar la elaboración y diseño del material visual promocional y corporativo del equipo de formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Coordinar la ejecución de la metodología de las mesas de trabajo programáticas y sectoriales, así como organizar y digitalizar los registros de resultado físicos en matrices, relatorías y registros fotográficos y audiovisuales.
5. Contribuir en la estructuración de la base de datos para la fase de cargue de información en plataformas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Desarrollar las demás actividades eventualmente asignadas por parte del jefe de equipo.

Esta labor la desempeñó desde el 22 de enero de 2020, hasta el 29 de mayo de 2020, periodo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad, puntualidad y eficacia al realizar las labores encomendadas.

Se firma este certificado por petición del interesado a los 24 días del mes de agosto de 2020.

SANDRA PATRICIA GOMEZ BAHAMON
C.C. 39. 626.980



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA JURÍDICA
FORMATO CERTIFICACIONES



**EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DE LA ALCADÍA
MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ**

CERTIFICA

Que **JAVIER EDUARDO JIMENEZ FORERO** identificado con la cédula de ciudadanía número 80.546.876, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá el siguiente contrato:

Contrato No. 047/2016

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE RECOLECCION DE LA INFORMACION Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE LA FORMULACION ESTRATEGICA PARA EL PLAN DE DESARROLLO "ZIPAQUIRA NUESTRA - UN GOBIERNO BONITO" 2016-2019".-

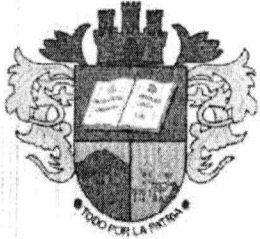
Valor del Contrato: \$15.000.000,00 M/CTE

Plazo: 5 MESES

Fecha de Firma del Contrato: 12 DE FEBRERO DE 2016

Fecha Acta de Inicio: 19 DE FEBRERO DE 2016

Obligaciones: **a)** Comparar la situación actual de la entidad territorial frente a los retos que implican cambios profundos en las distintas dimensiones del desarrollo. **b)** Fijar el marco de referencia de largo plazo al cual pira a llegar la entidad territorial. **c)** Trazar la ruta para que los resultados que espera alcanzar la administración puedan trascender más allá del periodo de gobierno. **d)** obtener un panorama de las opciones a disposición para orientar la formulación PDT hacia la gestión por resultados. **e)** Identificar por dimensión y sector as alternativas se podrían implementar para atender las causas de las problemáticas territoriales. **f)** Establecer el alcance objetivo de cada una de las alternativas de solución previamente identificadas. **g)** Identificar por dimensión y sector de desarrollo los objetivos que le servirán para diseñar los diferentes niveles del PDT. **h)** Seleccionar cuáles son los objetivos más importantes y/o estratégicos de acuerdo con los criterios de priorización sugeridos por el DNP. **i)** El contratista deberá demostrar su vinculación al sistema general de seguridad social. **j)** Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo alguno del profesional con el Municipio. **k)** Mantener la reserva profesional sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; **l)** Cancelar oportunamente sus aportes de seguridad social en salud y



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARIA JURIDICA
FORMATO CERTIFICACIONES



pensiones, correspondientes a los periodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor contrato. **m)** El contratista se compromete a subir su hoja de vida a la base de datos del SIGEP. **n)** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

Fecha de Terminación: 18 DE JULIO DE 2016

Fecha de Liquidación: 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016

Supervisor: SECRETARIA DE PLANEACION

Estado: LIQUIDADO

Contrato No. 336/2017

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE JUVENTUD ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL VIGENCIA 2017".-

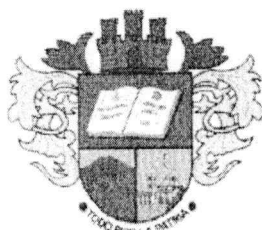
Valor del Contrato: \$ 11.119.500,00 M/CTE

Plazo: 4 MESES Y 15 DIAS

Fecha de Firma del Contrato: 04 DE AGOSTO DE 2017

Fecha Acta de Inicio: 08 DE AGOSTO DE 2017

Obligaciones: **1.** Realizar la focalización, caracterización y asesoría técnica a las diferentes organizaciones juveniles, grupos de jóvenes no constituidos, espacios, en elaboración de proyectos que le apunten a generar iniciativas juveniles de orden Municipal, Departamental y Nacional. **2.** Mantener actualizada las base de datos de organizaciones juveniles (Actualizar trimestralmente). **3.** Desarrollar (10) reuniones con los espacios de participación juvenil, donde se trabaje temas relacionados con el desarrollo de estrategias organizacionales de concertación, liderazgo, trabajo en equipo, elaboración de proyectos y movilizaciones sociales. **4.** Realizar 15 actividades de formación en (normatividad legal vigente para Juventud, promoción de derechos proyecto de vida y resolución de conflictos a través de herramientas comunicativas como estrategias para la promoción social en barrios y veredas tendientes a la identificación y prevención de riesgos en espacios comunitarios dirigidas a los y las jóvenes (incluye convocatoria, informe situacional y enfoque diferencial). **5.** Brindar apoyo a las acciones requeridas para el desarrollo del programa Jóvenes en Acción en el Municipio (Manteniendo el archivo físico y digital de manera organizada, entrega respectivo informe y trabajo articulado con Colombia Joven). **6.** Brindar apoyo en cinco (5) actividades de movilización social dirigidos a la población Juvenil del territorio local, mes de la juventud encuentros regionales, donde se apoye en la articulación efectiva y canales de comunicación con otras entidades y

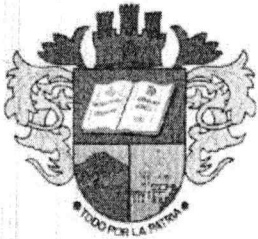


DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA JURÍDICA
FORMATO CERTIFICACIONES



Zipaquirá Nuestra
Un gobierno bonito!

Municipios. **7.** Realizar veinte (20) acciones metodológicas relacionadas con la construcción de la política pública municipal de juventudes en áreas urbanas y rurales, donde se vinculen los jóvenes, líderes comunitarios, entidades e instituciones. **8.** Mantener absoluta reserva de las bases de datos e información del programa de juventud y jóvenes de acción siguiendo lineamientos del DPS. **9.** Brindar apoyo en la atención a los y las jóvenes según cronograma establecido para la ejecución de actividades intra y extramurales, donde se dé la orientación frente a rutas y direccionamiento en oferta institucional existente para dicho grupo poblacional. **10.** Apoyar el proceso de la elaboración del Plan de Acción que se adelantara durante la vigencia de los procesos adelantados con organizaciones juveniles e instancias de participación de este grupo poblacional. **11.** Realizar actividades de apoyo al seguimiento y acompañamiento de los procesos adelantados con barras futboleras y organizaciones juveniles del territorio local. **12.** Diseñar y entregar de manera oportuna planeación y cronograma de las actividades a desarrollar mensualmente y los informes correspondientes. (incluye planeación, programación, convocatoria a instituciones y comunidad, entrega de informes según enfoque diferencial según formato). **13.** Asistir a las reuniones, capacitaciones a las cuales se les convoque en su calidad de representante del programa de juventud. **14.** Elaborar informe mensual cuantitativo y cualitativo de la población beneficiada a través de las actividades propias del programa de juventud, donde se evidencie el enfoque diferencial de la población atendida y sectores beneficiados del Municipio. **15.** Realizar entrega de informe ejecutivo trimestralmente al supervisor del contrato donde se socialice el número de personas beneficiadas, enfoque diferencial, georeferenciación en el Municipio. **16.** Elaborar informe final de la ejecución de las acciones desarrolladas donde se evidencie la cobertura poblacional, el impacto generado por el programa, el enfoque diferencial, georeferenciación de la población que fue beneficiada durante la vigencia. **17.** Presentación y entrega de Informes Mensuales (en original, dos copias y medio magnético con todos los soportes escaneados de acciones desarrolladas durante el mes) dirigidos al Supervisor del Contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a cada período, en el cual se reporte las acciones ejecutadas para el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas en el contrato, con los respectivos soportes. **18.** Apoyar los procesos de Movilización Social de la Secretaría de Salud y Protección Social, según cronogramas establecidos para las mismas y requerimiento del supervisor del contrato. **19.** Apoyar la organización del archivo del Programa Juventud en cuanto a: Depuración, clasificación, foliado y demás acciones necesarias para la adecuada conservación y consulta



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARIA JURIDICA
FORMATO CERTIFICACIONES



práctica de la información física que avala los diferentes procesos del programa. **20.** Hacer uso correcto de todos y cada uno de los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta su diligenciamiento que sea claro, sin tachones, ni enmendaduras. **21.** Presentar mensualmente el cronograma de actividades especificando grupo poblacional a trabajar y sectores en los cuales desarrollara las diferentes actividades para ser aprobado por el supervisor del contrato. **22.** Cumplir con las obligaciones propias ante el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL. **23.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **24.** El contratista deberá realizar la actualización de su hoja de vida en el SIGEP.

Fecha de Terminación: 21 DE DICIEMBRE DE 2017

Supervisor: SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL

Estado: TERMINADO

Contrato No. 088/2018

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCION Y SEGUIMIENTO A POLITICAS PUBLICAS, INDICADORES Y DEMAS INSTRUMENTOS DE MEDICION DE LA GESTION DE LA SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL 2018".-

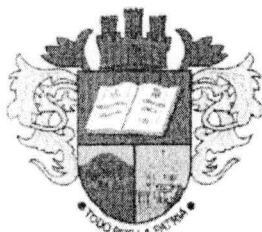
Valor del Contrato: \$ 19.600.000,00 M/CTE

Plazo: 7 MESES

Fecha de Firma del Contrato: 22 DE ENERO DE 2018

Fecha Acta de Inicio: 25 DE ENERO DE 2018

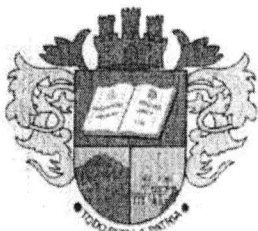
Obligaciones: **1.** Realizar seguimiento a la ejecución tanto de las políticas públicas existentes como a las que se formulen e implementen durante la ejecución del contrato. **2.** Desarrollar e implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación que permiten establecer el grado de cumplimiento del plan de desarrollo en lo que respecta la gestión de la secretaría de familia y desarrollo social 2018. **3.** Realizar acompañamiento de las profesionales de cada área la construcción, seguimiento trimestral, consolidación y reporte del Plan Operativo Anual de Inversiones y Planes de acción de la Secretaría de Familia y desarrollo social. **4.** Asesorar y acompañar la elaboración y formulación de las políticas públicas a las que haya lugar durante la ejecución del contrato. **5.** Realizar la revisión y seguimiento de documentos técnicos que soportan la formulación de políticas públicas, la aplicación de herramientas metodológicas definición y desarrollo de la estructura de las políticas públicas a formular durante la ejecución del presente contrato. **6.** Identificar Marco de Referencia definiendo



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARÍA JURÍDICA
FORMATO CERTIFICACIONES



esquema, matriz y herramientas de identificación de Problemas y Prioridades. **7.** Guiar, asesorar y acompañar la aplicación de metodologías cualitativas y cuantitativas para recolectar entre la comunidad, información que sirva como insumo para la formulación del diagnóstico de las políticas públicas. **8.** Consolidar y sistematizar la información recolectada de tal manera que el producto final sea un documento conceptual, técnico y analítico que además de recoger y mostrar todo el proceso investigativo, sirva de herramienta para la formulación de políticas, programas, planes y proyectos dirigidos a la población del Municipio. **9.** Presentar y realizar mesas técnicas con los diversos actores de las políticas públicas donde explique la formulación, el desarrollo y el contenido de las posibles líneas de las políticas públicas. **10.** Elaborar documento técnico y componente estratégico de las políticas públicas con el que contenga Marco teórico, Marco Legal, Marco Conceptual. **11.** Elaborar presentaciones sobre el diagnóstico, formulación y ejecución de políticas públicas cuando se requiera. **12.** Participar activamente en las reuniones programadas por entidades Municipales, regionales, departamentales y nacionales en espacios de concertación, aporte, formulación, seguimiento y ejecución de políticas públicas cuando se requiera. **13.** Entregar los informes, documentos y entregables en las fechas pactadas de acuerdo con los lineamientos otorgados por el supervisor, debe radicar los anexos solicitados (Firmar las evaluaciones, suscribir los informes en su totalidad y los formatos establecidos) previo al vencimiento del plazo para ser revisados y aprobados por el supervisor. **14.** Atender oportunamente a las recomendaciones que señale el supervisor, para que este pueda certificar a conformidad y permita efectuar el pago correspondiente de acuerdo con la forma de pago establecida. **15.** Presentar mensualmente el cronograma de actividades especificando grupo poblacional a trabajar y sectores en los cuales desarrollará las diferentes Actividades para ser aprobado por el supervisor del contrato. **16.** Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar. **17.** El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo serán propiedad del municipio. **18.** Hacer uso correcto de todos y cada uno de los formatos establecidos por el sistema de gestión de calidad, teniendo en cuenta su diligenciamiento que sea claro, sin tachones, ni enmendaduras. **19.** Disponer del equipo de cómputo y demás elementos necesarios para el adecuado desarrollo del objeto contractual. **20.**



DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ
SECRETARIA JURIDICA
FORMATO CERTIFICACIONES



Zipaquirá Nuestra
Un gobierno bonito!

Cumplir con las obligaciones propias ante el Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones y ARL. **21.** El contratista deberá realizar la actualización de su hoja de vida en el SIGEP.

Supervisor: SECRETARIA DE FAMILIA Y DESARROLLO SOCIAL

Estado: VIGENTE

Dada en Zipaquirá a solicitud del interesado a los seis (06) día del mes de Abril del año dos mil dieciocho (2018).



LUZ ANGELA REY SOLER
Secretaria Jurídica.



FUNDACIÓN SOCIAL PARA EL DESARROLLO Y EL EMPRENDIMIENTO

CERTIFICACIÓN LABORAL

Que la profesional **GINNA PAOLA RIVEROS URREGO** identificada con C.C. N.º **1.010.198.987** de **Bogotá D.C** laboro en nuestra fundación a través de un contrato de prestación de servicios, desempeñándose el cargo de **PSICÓLOGA** en el proyecto de: *“Fortalecimiento de la cohesión social y la mejora de las condiciones de vida en comunidades rurales, mediante la identificación, diseño, seguimiento y evaluación de estrategias y acciones enfocadas en el acceso a la educación y al desarrollo económico”*, desde el 01 de febrero del 2023 al 12 de septiembre de 2024 desarrollando las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Participación activa en mesas de trabajo interinstitucionales y comunitarias.
2. Aportes técnicos desde el enfoque psicosocial para la elaboración de diagnósticos comunitarios.
3. Propuesta y diseño de estrategias de intervención orientadas al fortalecimiento del tejido social.
4. Acompañamiento en procesos de diálogo y concertación con líderes comunitarios, población vulnerable y entidades del Estado.
5. Elaboración de informes técnicos, relatorías y documentos de sistematización.
6. Coordinación con actores locales e institucionales para el desarrollo de acciones comunitarias.
7. Seguimiento a compromisos adquiridos en las mesas de trabajo.
8. Asesoría en procesos de desarrollo psicosocial, con enfoque diferencial y territorial.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los ocho (03) días del mes de octubre del 2024.


LADY CAROLINA MARTÍNEZ
Representante Legal