CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **ADRIANA ROCIO LOZANO GONZALEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No. **1.020.785.702,** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO No.	**517-2024**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**27** de Agosto de **2024.**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de Vigilancia y Control y demás actuaciones fiscales que realice la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, de la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco del Proyecto de Inversión 8021 meta 5.
VALOR INICIAL	Doce Millones Setecientos Cincuenta Mil Pesos MCTE (**$12.750.000).**
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	Tres **(3)** Meses.
FECHA DE INICIO	**28** de Agosto de **2024.**
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	**27** de Noviembre de **2024.**
ADICION 1	Un Millón Ochocientos Cuarenta Y Un Ml Seiscientos Sesenta Y Siete Pesos M/CTE **($1.841.667).**
PORRROGA 1	Trece **(13)** Días.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**10** de Diciembre del **2024.**
OBLIGACIONES	**1.** Apoyar, desde su disciplina académica, la evaluación a la gestión fiscal adelantada por los sujetos de control, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión del proceso de vigilancia y control fiscal, de acuerdo con la programación establecida en el Plan de Auditoría Distrital PAD. **2.** Apoyar la revisión de los informes de auditoría en los que ha sido designado por el jefe inmediato, teniendo en cuenta los

	procedimientos internos y la normatividad. **3.** Apoyar, desde su disciplina académica, la práctica de pruebas de auditoría y consolidación de los resultados del componente de auditoría asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente. **4.** Rendir informe de las actuaciones adelantadas en el componente designado, en las mesas de trabajo programadas por la Dirección Sectorial. **5**. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.
ESTADO DEL CONTRATO	**En Ejecución.**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los nueve (**09**) días del mes de **diciembre** de **2024**.

Atentamente,

CAROLINA DEL PILAR PINEDA MURCIA
Subdirectora de Contratación

Elaboró: Geraldyne Morales – Contratista Sub. Contratación
Reviso: Jessica Pachon – Profesional Universitario – Sub contratación

CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA
COLOMBO CHILENA

CERTIFICACIÓN

LA CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA CHILENA, Certifica que la señorita **ADRIANA ROCIO LOZANO GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.020.785.702 de Bogotá,** realizó su práctica para la **CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA COLOMBO CHILENA** a partir del día 5 de enero de 2016 al día 5 de Julio de 2016, cumpliendo un horario laboral de 08:00 a.m. a 05:00 p.m., desempeñando el cargo de **EJECUTIVA DE CUENTA** cumpliendo con las siguientes funciones:

- Brindar soporte al área comercial en la coordinación de agendas de negocios en Chile y Colombia.
- Realizar investigaciones comerciales y/o económicas, para la definición de servicios de bases de datos o agendas de negocios, fichas técnicas de requisitos no arancelarios y en general información requerida para fines empresariales y de comercio.
- Ayudar a la planificación y definición de los diferentes tipos de eventos, objetivos, público objetivo, etapas de producción.
- Brindar soporte al área comercial en la coordinación y organización de misiones comerciales, conferencias, foros, desayunos empresariales y conversatorios.

Durante el tiempo en la entidad, la señorita **ADRIANA ROCIO LOZANO GONZALEZ,** se destacó por ser una persona respetuosa, con habilidades de trabajo en equipo, puntual y responsable en su cargo**.**

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los (29) días del mes de julio de 2016.

Atentamente,

CAROLINA ORJUELA CARRERO
Subdirectora Ejecutiva
Cámara de Comercio e Industria Colombo Chilena

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

Villavicencio, 23 de Enero de 2018.

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCION CENTRAL ADMINISTRTIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT: 800.130.752-1

CERTIFICA QUE LA SEÑORA:

ADRIANA ROCIO LOZANO GONZALEZ
CC. No. 1.020.785.702 de Bogotá

SUSCRIBIO CON EL MINISTERIO DE DEFENSA – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE CENAC VILLAVICENCIO EL SIGUIENTE CONTRATO PARA LA VIGENCIA 2017, ASI:

No. CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
036-CENAC-REGIONAL-V/CIO-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN CIENCIAS POLITICAS Y GOBIERNO (POLITOLOGO), PARA LA JURISDICCION DE LA DIV04. .	$23.400.000	04-04-2017	12-12-2017

OBLIGACIONES:

1. Diagnóstico de problemas internacionales, nacionales, regionales y locales que requieran de su atención o intervención, así como el análisis de alternativas de solución.
2. Identificación de necesidades de sectores específicos de la población, actividades de cabildeo y diagnóstico donde se aplique el Programa de Fe en Colombia.
3. Elaboración de informes y diagnósticos sobre la actualidad política en el país y los departamentos a trabajar.
4. Análisis y diagnóstico de problemas relacionados con el orden público a nivel nacional, regional o local que requieran de la atención o intervención de los altos mandos de policía o militares.
5. Análisis e interpretación de los hechos nacionales e internacionales de la realidad política, procesos de coyuntura política y sus posibles implicaciones.
6. Diseño de planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de metas de desarrollo del programa Fe en Colombia.
7. Seguimiento y evaluación de las campañas políticas, sociales o culturales, de las diferentes comunidades que se trabajen a fin de determinar los impactos en la sociedad.
8. Manejo y resolución de conflictos con otros actores políticos o dirigentes de grupos ciudadanos.

Scanned by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJÉRCITO NACIONAL - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO
NIT: 800.130.752-1

HACE CONSTAR QUE:

Revisado el archivo de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL VILLAVICENCIO, se evidencia que la señora **ADRIANA ROCIO LOZANO GONZALEZ** 1.020.785.702 expedida en Bogotá D.C, prestó los servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

No. Contrato	034-2018
Fecha de Suscripción	26 DE ENERO DEL 2018
Objeto Contractual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO HISTORIADORA PARA EL PROGRAMA DE FE EN COLOMBIA DE LA CUARTA DIVISIÓN.
Plazo de Ejecución	31 DE DICIEMBRE DE 2018.
Contrato Adición o Modificatorio	TERMINACIÓN BILATERAL
V/total contrato	TREINTA Y UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($31.185.000.00) MCTE.
Reposan Sanciones (multas – penal pecuniaria)	N/A
Obligaciones Contractuales	**Obligaciones específicas** Debe realizar las siguientes actividades específicas: 1. Asesorar en la construcción de la memoria histórica de la cuarta división del ejército, contando con las fuentes escritas y audiovisuales que se suministren a partir del trabajo comunitario y social que se ha venido desarrollando por el equipo que conforma la programa fe en Colombia. 2. Acompañar y orientar los procesos de desarrollo educativo, relacionados con los diferentes

	contextos históricos sugeridos dentro del proyecto de la programa fe en Colombia. 3. Apoyar procesos de comunicación histórica interna y externa, según requerimientos de acción integral. 4. Apoyar los procesos que gestiona el grupo de profesionales de acción integral a través de esta área del conocimiento. 5. Escribir con el rigor histórico e interpretativo a partir de las fuentes bibliográficas y documentales, un texto para la publicación que evidencie de forma integral la génesis y desarrollo del programa fe en Colombia y su impacto en el contexto regional en términos del desarrollo, bienestar y acercamiento social y comunitario. 6. Dar soporte al equipo de trabajo, de acuerdo a las competencias y requerimientos. 7. Desarrollar y participar en eventos según procesos de promoción del programa de intervención a comunidades, de la oficina de acción integral. 8. Canalizar los esfuerzos de la oficina de acción integral de la cuarta división del ejército nacional, dando cumplimiento a las normas establecidas, en los procesos de intervención. 9. De conformidad con el decreto 2609 de 2012, articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 10. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 11. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación. 12. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente

	contrato. 13. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual. 14. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. 15. La demás funciones que por la naturaleza del cargo le sean asignados.

Para Constancia se Firma en Villavicencio, Meta, a los Ocho (08) días del mes de Septiembre del 2020

TC. JAIME ALEXANDER BUITRAGO HUERTAS
DIRECTOR Y ORDENADOR DEL GASTO CENAC VILLAVICENCIO

Elaboró: S[illegible] Yenny Bonilla Acosta
Suboficial Facturación partidas especiales

Revisó: MY. Diego Gómez
Jefe Área Contratación

CALLE 5ª No 17 MZA 7 Remansos de Rosa Blanca
Telefax (098) 6601019 MK 017459
Dirección página web :www.ejercito.mil.co-Dirección electrónica: cenacvillavicencio@ejercito.mil.co

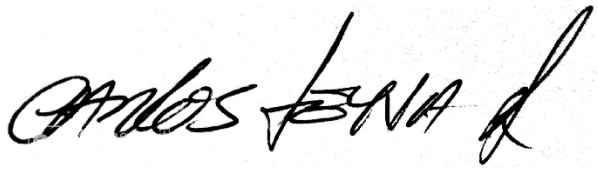
EL SUSCRITO

Certifica que la señorita **Adriana Rocío Lozano González** identificada con cédula de ciudadanía **No.1.020.785.702** de Bogotá laboró en la campaña política para Carlos Gilberto Leyva Rizzo cuando fue candidato al concejo de Bogotá por el partido conservador, **desde el 15 de febrero de 2019 al 27 de octubre de 2019**, desempeñando el cargo de asesora devengando honorarios mensuales de **$500.000**. pesos, cumpliendo con las siguientes funciones:

- Asesoría en la elaboración del discurso político, creación de estrategias de marketing político y apoyo en logística de eventos.
- Investigaciones de políticas públicas y estadísticas sobre temas sociales para establecer propuestas del candidato.
- Promoción de espacios para aumentar adeptos al candidato.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Bogotá a los 25 días del mes de agosto de 2020.

Cordialmente,



CARLOS GILBERTO LEYVA RIZZO
C.C. 5.084.950 Río de Oro (Cesar)

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO DE CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-67-V2
		PAGINAS	Página 1 de 1

LOS SUSCRITOS SECRETARIO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCCION COMUNITARIA Y SUPERVISOR

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICAN QUE:

La Contratista **ADRIANA ROCIÓ LOZANO GONZÁLEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **1.020.785.702** de Bogotá, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios profesionales, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO:	422 – 2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	21/09/2020
OBJETO:	"Prestación de servicios profesionales para fortalecer a los actores sociales pertenecientes al territorio municipal, asociados a la participación ciudadana y al consejo municipal de participación ciudadana en el municipio de Chia"
VALOR EN PESOS (COP):	Diez millones doscientos mil pesos MCTE ($10.200.000)
VALOR EN SMMLV:	11.40
VALOR MENSUAL:	Tres millones cuatrocientos mil pesos ($3.400.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Tres (3) meses
FECHA DE INICIO:	23 de septiembre de 2020
ADICIONES:	N/A
PRÓRROGAS:	N/A
SUSPENSIONES:	N/A
REINICIO:	N/A
CESIONES:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 de diciembre de 2020
ESTADO DEL CONTRATO:	Terminado

La presente se expide a solicitud del interesado, el día 24 de diciembre de 2020.

YESENYA MOJICA BRAVO
Profesional Universitario
SUPERVISOR

YEXON ALEXIS MOJICA SANCHEZ
Secretario De Participación Ciudadana
Y Acción Comunitaria

Proyectó: Yesenya Mojica, Supervisor

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCCION COMUNITARIA Y SUPERVISORA

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICAN QUE:

La Contratista **ADRIANA ROCIO LOZANO GONZALEZ,** identificada con Cédula de CiudadaníaNúmero **1.020.785.702** de BOGOTA, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios profesionales, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 169-2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 25 de febrero de 2021
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE PLANEACION Y PRESUPUESTAO PARTICIPATIVO Y DEMAS ACCIONES DE PROMOCION Y MOVILIZACION DE LAPARTICIPACVION CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CHIA PARA LA VIGENCIA DE 2021

VALOR EN PESOS (COP): TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS M/CTE *(*$35 190. 000.00*)*
VALOR EN SMMLV: (38.77)
VALOR MENSUAL: TRES MILLONES QUINIENTO DIECINUEVE MIL PESOS M/CTE ($3.519.000.00)
PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses
FECHA DE INICIO: 24 de febrero de 2021
ADICIONES: N/A
PRÓRROGAS: N/A
SUSPENSIONES N/A
REINICIO: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 23 de diciembre de 2021
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

1. Desarrollar un plan de socialización y sensibilización a los funcionarios de la Administración Municipal en el marco de la política pública de Planeación y Presupuesto Participativo, el cual se medirá a través de formularios online, listados asistencia, actas de reunión, entre otros documentos. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.
2. Posibilitar a través de reuniones mensuales la consolidación de escenarios de diálogo participativos a los funcionarios que integran el Comité Técnico de Enlace, en la modalidad de alternancia (virtual/presencial). En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

3. Participar activamente en las sesiones semanales de trabajo (virtual/presencial) las cuales se medirán a través de actas, asistencias (formularios online o asistencias físicas), registro fotográfico, grabaciones de audio o video, con el equipo territorial y de

la secretaría; con el propósito de hacer seguimiento a la implementación de la política pública de planeación y presupuesto participativo. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

4. Apoyar en la construcción de la ruta metodológica de la política pública de planeación y presupuesto participativo entre la ciudadanía y la administración municipal, a través de reuniones periódicas, encuentros ciudadanos, espacios de diálogo de manera virtual o presencial. Se medirán a través de actas, asistencias (formularios online o asistencias físicas), registro fotográfico, grabaciones de audio o video. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

5. Acompañar los escenarios ciudadanos para promover la participación en el municipio virtual o presencial la cual se medirá través de actas, asistencias (formularios online) registro fotográfico, grabaciones de audio o video para articular los procesos de la Secretaría de Participación Ciudadana. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

6. Concertar con el equipo de apoyo las convocatorias que se hagan en el marco de la política pública de Planeación y Presupuesto Participativo, de la movilización y promoción de la participación; a través de una matriz de seguimiento.

7. Posibilitar la consolidación del material investigativo y herramientas pedagógicas relacionadas con políticas públicas para el desarrollo del módulo virtual de aprendizaje (Moodle) a cargo de la oficina de las Tics, y por medio de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria para promover y movilizar a la ciudadanía hacia una participación democrática e incluyente.

8. Realizar actas y demás documentos que se generen en los procesos de presupuesto participativo y de formulación de la política pública de Participación Ciudadana con incidencia social, de conformidad con los instrumentos, formatos y herramientas que disponga la secretaría de Participación Ciudadana y acción comunitaria para tal fin.

9. Apoyar las acciones políticas, metodológicas, comunicativas, pedagógicas para el desarrollo de los diferentes momentos de la política pública de Planeación y Presupuesto Participativo de manera virtual y/o presencial; tales como (escenarios de diálogos participativos, sensibilización en temas de Presupuesto Participativo, jornadas de inscripción de candidatos a delegados, jornadas de inscripción para votantes, jornadas de elección de candidatos y de ideas de proyectos, asambleas zonales, comités zonales, rendición de cuentas, entre otros). Se medirán a través de registro fotográfico, actas de reunión, listados de asistencias, grabaciones de audio o video, registro de llamadas, correos electrónicos, y demás documentos que surjan en el desarrollo del proceso. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

10. Facilitar el apoyo en la consolidación de escenarios participativos para la realización del diagnóstico de la política pública de Participación Ciudadana del municipio de chía. Se medirán a través de registro fotográfico, actas de reunión, listados de asistencias, grabaciones de audio o video, registro de llamadas, correos electrónicos, y demás documentos que surjan en el desarrollo del proceso. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

11. Acompañar profesionalmente en el proceso de sensibilización y vinculación (virtual o presencial), para el uso adecuado del módulo virtual de Participación Ciudadana que estará vinculada a la Chiaapp. Se medirán a través de registro fotográfico, actas de reunión, listados de asistencias, grabaciones de audio o video, registro de llamadas, correos electrónicos, y demás documentos que surjan en el desarrollo del proceso. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

12. Presentar un informe consolidado al finalizar el contrato de toda la información de las actividades llevadas a cabo en la zona correspondiente durante la ejecución del contrato, el cual deberá tener conclusiones y recomendaciones en los procesos de participación ciudadana.

13. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales que convoque el supervisor para la revisión de los avances de las actividades del contrato. Se medirán a través de registro fotográfico, actas de reunión, listados de asistencias, grabaciones de audio o video, registro de llamadas, correos electrónicos, y demás documentos que surjan en el desarrollo del proceso. En caso de ser presencial el contratista deberá tener en cuenta todos los protocolos de bioseguridad pertinentes decretados a nivel nacional, departamental y municipal.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de agosto de 2022,

Alejandra Rodríguez

LUZ ALEJANDRA RODRIGUEZ PRIETO
Secretaria De Participación Ciudadana
Y Acción Comunitaria

Proyecto: Liliana Bueno Zamudio
Secretaria de SCAC .

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y ACCCION COMUNITARIA Y SUPERVISORA

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICAN QUE:

La Contratista **ADRIANA ROCIO LOZANO GONZÁLEZ,** identificada con Cédula de Ciudadanía Número **1.020.785.702** de BOGOTA, suscribió y ejecuto las obligaciones pactadas en el Contrato de prestación de servicios profesionales, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: 301-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 25 de enero de 2022
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS ESCENARIOS PARTICIPATIVOS RELACIONADOS CON LA FORMULACIÓN LA POLÍTICA PÚBLICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO".

VALOR EN PESOS (COP): TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE 38.503.200
VALOR EN SMMLV: (33.19)
VALOR MENSUAL: TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($3.854.300).
PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses
FECHA DE INICIO: 1 de marzo de 2022
ADICIONES:SI
PRÓRROGAS: SI
SUSPENSIONES: SI
REINICIO: SI
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 30 de diciembre de 2022
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

Con las siguientes obligaciones Especificas:

1). Apoyar el diseño de estrategias, rutas metodológicas, cronogramas para la formulación la política pública de Participación Ciudadana y seguimiento de la política de planeación y presupuesto participativo que se mide a través del acompañamiento a reuniones, mesas de trabajo, la redacción de documentos técnicos y suscripción de las actas de cada proceso. Esta Obligación se desarrollará de manera virtual o presencial, en el caso de ser presencial deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad definidos por la alcaldía de Chía.

2. Desarrollar acciones de convocatoria, socialización y divulgación de las actividades virtuales y presenciales en el marco de la formulación la política pública de Participación Ciudadana y seguimiento de la política de planeación y presupuesto participativo que se mide a través de acciones de convocatoria como la difusión de links, piezas de comunicación, textos de convocatoria, imágenes, videos, ejercicios territoriales de convocatoria, reuniones de socialización, entre otros.

3. Dinamizar los espacios de diálogo, encuentros ciudadanos, escenarios participativos con servidores públicos y demás grupos de interés aplicando las metodologías definidas para recopilar la información necesaria para la política pública, que se mide a través de actas de reunión, evidencias fotográficas y de video del acompañamiento virtual y/o presencial.

4. Organizar, procesar y compilar bases de datos relativas a formulación la política pública de Participación Ciudadana y seguimiento de la política de planeación y presupuesto participativo, a través de la aplicación de instrumentos de recolección de información virtuales y presenciales, que se mide a través de las bases de datos con las variables definidas y organizadas.

5. Elaborar informes y presentaciones de socialización, seguimiento y/o formación para los encuentros y demás espacios comunitarios. Se mide a través de los documentos entregados vía virtual y/o física.

6. Apoyar reuniones de seguimiento con la administración municipal, ciudadanía, actores de control social en relación con la política pública de planeación y presupuesto participativo en el municipio de Chía.

7. Participar en reuniones semanales de seguimiento a la ruta metodológica, cronogramas y de retroalimentación del ejercicio participativo.

8. Entregar los informes mensuales y el informe final de ejecución del contrato de manera oportuna.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 24 días del mes de agosto de 2022,

Alejandra Rodríguez

LUZ ALEJANDRA RODRIGUEZ PRIETO
Secretaria De Participación Ciudadana
Y Acción Comunitaria

Proyecto: Liliana Bueno Zamudio - Secretaria de SPCAC .

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA Y SUPERVISOR

Como funcionario(s) competente(s) para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8.

CERTIFICAN QUE:

La Contratista **ADRIANA ROCÌO LOZANO GONZÀLEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **1.020.785.702** de Bogotá D.C., suscribió las obligaciones pactadas en el contrato de prestación de servicios profesionales, según la siguiente descripción:

CONTRATO NÚMERO: CPSP 665-2023.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: 19 de mayo de 2023.

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA IMPLEMENTAR ESTRATEGÍAS DESARROLLADAS POR LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ACCIÓN COMUNITARIA EN LA BUSQUEDA DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LOS ADOLESCENTES, JÓVENES Y MUJERES COMUNALES, Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO REALIZADOS A LOS ORGANISMOS COMUNALES".

VALOR EN PESOS (COP): VEINTISEIS MILLONES NOVESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($26.991.667.00) MCTE.

VALOR EN SMMLV: 23.26.

VALOR MENSUAL: SIETE (7) PAGOS MENSUALES, SEIS (6) PAGOS IGUALES Y SUCESIVOS, CADA UNO POR LA SUMA DE TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (3,950,000,00) Y UN PAGO POR EL VALOR DE TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE $3,291,667,00.

PLAZO DE EJECUCIÓN: SEIS (6) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS.
FECHA DE INICIO: 19 de mayo de 2023.
ADICIONES:NO.
PRÓRROGAS: N/A
SUSPENSIONES: N/A
REINICIO: N/A
CESIONES: N/A
FECHA DE TERMINACION: 13 de diciembre 2023.
ESTADO DEL CONTRATO: Terminado

Con las siguientes obligaciones Especificas:

1.Realizar acciones de articulación a nivel municipal, departamental y/o nacional con el fin de socializar con los jóvenes comunales la oferta institucional y/o convocatorias en temas educativos, culturales y deportivos, entre otros, aplicables a este grupo poblacional. Esta actividad se medirá a través de actas, listado de asistencia, registro fotográfico y demás material que dé cuenta de este proceso.

2. Brindar apoyo, por lo menos en dos escenarios, que permita el encuentro entre los jóvenes comunales y el Consejo de Juventudes, donde se promueva el intercambio de saberes, el liderazgo juvenil para el bienestar de este grupo poblacional e incentivar y motivar hacia la participación autónoma e incidente. El avance de esta obligación se medirá a través de actas, listados de asistencia, registro fotográfico y demás material que dé cuenta de este proceso

3. Apoyar y promover el desarrollo de actividades con mujeres comunales, en espacios de promoción de la acción comunal y la participación ciudadana, así como las iniciativas que surjan por parte de ellas, que aporte al fortalecimiento y empoderamiento de las líderes de las organizaciones comunales. Esta actividad se medirá a través de actas, listados de asistencia, registro fotográfico, y demás material que dé cuenta de esta actividad.

4. Acompañar los espacios de articulación con la Secretaría de Educación Municipal e instituciones educativas, con el fin de establecer acuerdos que permitan durante la vigencia 2023 el servicio social obligatorio en los organismos comunales, realizando un diagnóstico inicial de las necesidades de acompañamiento por parte de los jóvenes a los Organismos de Acción Comunal. Esta obligación se medirá a través de actas, listados, registros fotográficos, documentos, informes, y demás soportes que den cuenta de esta obligación.

5. Apoyar en la consolidación de la información generada en el equipo de juntas, que permita contar con datos de manera oportuna para la toma de decisiones y/o elaboración de los informes y reportes del sector de participación ciudadana en la meta 229.

6. Apoyar las convocatorias que se requieran haciendo el acompañamiento de acuerdo a las acciones implementadas por la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria dirigidas a las Organizaciones de Acción Comunal del municipio, a través de llamadas telefónicas oficios, correos, difusión de piezas de comunicación, folletos, plegables, WhatsApp y las demás estrategias que se consideren necesarias, de igual forma en los diferentes espacios de participación ciudadana propuestos por la administración municipal en el marco de la promoción de la participación ciudadana en el municipio. Se mide a través de la evidencia fotográfica y/o documental de acciones de convocatoria como la difusión de links por mensajería instantánea, correo electrónico, evidencia del contacto telefónico, ejercicios territoriales de convocatoria, perifoneo, reuniones de socialización, entre otros.

7. Apoyar en el diseño, alistamiento y desarrollo del segundo curso de Escuela virtual Chía Educada-Chía Participa para la acción comunal. Esta obligación se medirá a través de actas de reunión, listado de asistencia, reportes de avances en la plataforma Moodle, documentos, presentaciones, instrumentos lúdicos elaborados y gestión y articulación con la oficina de las TIC.

8. Realizar la gestión documental de los procesos propios de sus obligaciones contractuales, conforme a las normas archivísticas de manera oportuna y donde se valide el cumplimiento de esta obligación de manera bimestral y/o aleatoria, de igual forma, apoyar en la radicación de documentos que se requieran por parte de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria, ante las diferentes dependencias de la administración municipal. Esta actividad se medirá a través de observación por el supervisor del archivo físico realizado cada mes y el alojamiento del archivo digital en las carpetas designadas.

9. Garantizar la calidad, confidencialidad y discrecionalidad en el manejo y uso de la información utilizada en desarrollo del objeto contractual de conformidad con lo orientado con la norma de protección de datos y por el supervisor del contrato.

10. Presentar dentro de los tiempos establecidos los informes y en cumplimiento de esta obligación elaborar un cuadro resumen y consolidado mensual, que dé cuenta de manera cuantitativa y cualitativa de: las acciones de acompañamiento a jóvenes y mujeres

comunales, articulación y avances con el sector educativo sobre el servicio social, convocatorias, entre otros, y atender de forma oportuna lo requerido por esta secretaría y/o el supervisor, y entregar al final del contrato un informe final de la gestión y el cumplimiento del contrato, adjuntando los insumos, soportes y productos elaborados. Esta actividad se medirá a través de los informes presentados y la evidencia de los cargues de los mismos realizados en el SECOP II del proveedor.

11. Las demás inherentes por su cumplimiento oportuno al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Obligaciones Específicas contenidas en el Estudio Previo, el cual hace parte integral del contrato y sus anexos. Utilizando en cada una de las obligaciones contractuales los equipos tecnológicos (computador portátil, grabadora de voz, celular, etc.,) de su propiedad, los cuales deben estar en buen estado y son necesarios para el desarrollo del contrato, asumiendo los costos de desplazamiento a los diferentes sectores del municipio donde se desarrollen las actividades de la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria o de la Alcaldía Municipal.

La presente se expide a solicitud del interesado, el día 29 de diciembre de 2023.

SEFIRA ESTHER VICENTE TORRES
Profesional Especializado E
SUPERVISOR

MARIA TERESA CANTOR BELLO
Secretaria De Participación Ciudadana
y Acción Comunitaria

Proyecto: Sefira Esther Vicente Torres-Profesional Especializado E
Revisó: María teresa Cantor Bello, Secretaria De Participación Ciudadana Y Acción Comunitaria