MULTIASERVI
CONSULTORES

ASESOR JURIDICO

MULTIASERVI
CONSULTORES

HOJA DE VIDA

ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ
Cel: 314 421 26 14

E-mail: andreapatriciap84@gmail.com
andreap.penuela84@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Abogada Titulada con Especialización en Derecho Administrativo, Derecho tributario y Aduanero; profesional con capacidad analítica, de trabajo en equipo, dinámica, con disponibilidad para aprender y asumir nuevos retos, disposición para ocupar funciones que impliquen liderazgo y gestión, responsabilidad y compromiso, trabajando de forma efectiva y con excelentes relaciones interpersonales

Me he desempeñado como profesional universitario en el sector público en los últimos once (11) años, lo cual me ha generado conocimientos y experiencias en el área Derecho Administrativo y tributario, especialmente en materias que conforman los procesos de Cobro Coactivo, así como también en mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ESTUDIOS REALIZADOS

EDUCACIÓN FORMAL

Universidad La Gran Colombia
Derecho
Bogotá D.C marzo de 2009.

Universidad La Gran Colombia
Especialización de Derecho Administrativo
Bogotá D.C marzo de 2013.

Universidad Católica De Colombia
Especialización de Derecho Tributario y Aduanero
Bogotá D.C abril de 2020.

EDUCACIÓN NO FORMAL

Servicio Nacional De Aprendizaje Sena
Curso virtual Excel intermedio
Bogotá D.C, agosto de 2015.

Eva – Función Publica
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Bogotá D.C, 2021.

Eva – Función Publica
Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Bogotá D.C, 2021.

Escuela Superior De Administración Publica
Curso Cobro Coactivo (actualización Decreto Legislativo 403 del 2020)
Bogotá D.C, Julio de 2021.

Escuela Superior De Administración Publica
Curso Gerencia Publica Integral
Bogotá D.C, septiembre de 2021.

Escuela Superior De Administración Publica
Curso Gerencia Publica Financiera.
Bogotá D.C, septiembre de 2021.

Servicio Nacional De Aprendizaje Sena
Diplomado Transformación digital de las organizaciones
Bogotá D.C, octubre de 2021.

Colombia Líder – Constructora Bolívar
Curso Comunicación de Gobierno
Bogotá D.C, noviembre de 2021.

EXPERIENCIA LABORAL

E.S.E Hospital Rafael de Facatativá.
Prestación de Servicios JUR PSTH 0388 del 2024.
Inicio 16 de mayo del 2024,
Objeto: Prestación de servicio profesional de apoyo para la oficina de asesoría jurídica y contratación de la E.S.E. Hospital san Rafael de Facatativá.

E.S.E Hospital Rafael de Facatativá.
Prestación de Servicios JUR PSTH 0199 del 2024
Inicio 16 de febrero del 2024, Terminación 15 de mayo del 2024
Objeto: Prestación de servicio profesional de apoyo para la oficina de asesoría jurídica y contratación de la E.S.E. Hospital san Rafael de Facatativá.

Multiservi Consultores Ltda.
Prestación de servicios No. 024-2024
Inicio 12 de septiembre del 2024, Terminación 11 de diciembre del 2024.
Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado tributarista especializado en aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto que adelanta la compañía con la secretaria de Hacienda Departamental de Cundinamarca, en la elaboración del manual de procesos y procedimientos de gestión tributaria y de fiscalización y el manual de auditoría tributaria, así como las demás actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto.

Alcaldía Municipal de Funza
Prestación De Servicios Profesionales No. CO1.PCCNTR.3329361
Inicio 01 de febrero del 2022, Terminación 30 de diciembre del 2022.
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para fortalecer el proceso de gestión de cobro Coactivo del Municipio de Funza

Alcaldía Municipal de Funza
Profesional Universitario Código 219-1
Gestión de Cobro Coactivo
Inicio 14 de marzo del 2011 Retiro: 17 de enero de 2022.

Alcaldía Municipal de Funza
Profesional Universitario Código 219-1
Comisaria de Familia
Inicio 09 de noviembre del 2010 Retiro: 26 de diciembre de 2010.

Multiaservi Ltda.
Prestación de servicios No. 05-2010
Inicio 01 de febrero del 2010, Terminación 31 de Octubre del 2010.
Objeto: Prestación de servicios profesionales de asesoría dentro del proyecto que adelanta la firma en el municipio de Mosquera Cundinamarca.

REFERENCIAS LABORALES

Dra. Diana Carolina Diaz Rojas
Ex. Directora Contable, Empresas Públicas De Cundinamarca – EPC
Secretaria de Hacienda Funza- Cundinamarca
Tel: 304 406 44 24.

Dr. Héctor Camilo Forero Estupiñan
Ex Secretario de Movilidad Alcaldía De Funza
Ex Jefe Oficina Cobro Coactivo Alcaldía De Funza
Tel: 314 469 1374

Dra. Sandra Milena Cubillos González
Ex. Abogada Empresa De Licores De Cundinamarca
Abogada EPC - Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP
Tel: 312 380 5261.

Dra. Olga Lucia Alemán Amezquita
Economista
Ex. Secretaria de Hacienda Funza- Cundinamarca
Cel.: 310 794 7808

REFERENCIAS PERSONALES

Dra. Luz Dary Garzón
Abogada
Cel 322 8154977

Ing. Olga Lucia Gutiérrez
Ingeniera Civil
Cel. 322 342 21 86.

Luz Angela Sanabria
Arquitecta.
Cel. 3108785274

ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ
CC N° 53.011.760 de Bogotá
TP 178.889 C.S.J

La República de Colombia
y en su nombre

La Universidad La Gran Colombia

Personería Jurídica Nº 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que

Andrea Patricia Peñuela Orduz

C.C. 53.011.760

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos académicos
exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el título profesional de

Abogada

En testimonio, le expide el presente **Diploma**, firmado y refrendado
con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D. C.,
el día 13 del mes de Marzo del año 2009.

María Eugenia Correa O.
María E. Correa O.
La Vicerrectora Académica

Carlos A. Pulido P.
Secretario General

Gloria T. Quicano F.
El Decano

Registrado bajo el Nº 11055
Anotado al Folio Nº 016 del Libro Nº 10
Bogotá, D.C., a 13 de Marzo de 2009

Firma de la Titular

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica N° 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que:

Andrea Patricia Peñuela Orduz

c.c. N° 53.011.760
ha terminado los estudios de postgrado y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el titulo de:

Especialista en Derecho Administrativo

Con Registro Calificado, aprobado por el Ministerio de Educación Nacional, mediante Resolución N° 6855

de Octubre 10 de 2008

En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C. el 21 de Marzo del año 2013.

Blanca P. de Peñilla
La Vicerrectoría Académica

Ana O. Osorio C.
El Decano

Carlos A. Pulido D.
El Secretario General

Registro N° 4.393 Anotado en el Folio N° 003 del libro N° 7 de Postgrados
Bogotá, D.C., a 21 de Marzo de 2013

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE POSGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUADA

RES. 6855 DEL 10-OCT-2008 REGISTRO CALIFICADO MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO PDA-2013019

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 21 DE MARZO DE 2013, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Andrea Patricia Peñuela Orduz

C. C. No. 53.011.760

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2012 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Especialista en Derecho Administrativo

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 4.393 - FOLIO 003 - LIBRO 7

Original Firmado

BLANCA HILDA PRIETO DE PINLLA
Vicerrectora Académica

Original Firmado

ANA CECILIA OSORIO CARDONA
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 21 de marzo de 2013

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD CATÓLICA de Colombia

Vigilada Mineducación

Personería Jurídica: Resolución del Ministerio de Justicia No. 2271 de Julio de 1970

Acreditación Institucional de Alta Calidad: Resolución 9520 del 06 de septiembre de 2019 expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

CONSIDERANDO QUE:

ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ

CC 53011760 BOGOTÁ D.C.

APROBÓ LOS ESTUDIOS DE POSGRADO PROGRAMADOS POR LA UNIVERSIDAD Y CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

BOGOTA D.C., 03 DE ABRIL DEL 2020

Universidad Católica de Colombia

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

ANOTADO AL FOLIO NO.474 18PD – LIBRO 2 DEL 03 DE ABRIL DEL 2020

ACTA DE POSTGRADO No. 1411-DTA-2020

En la ciudad de Bogotá D.C., a los Tres (03) días del mes de abril del año ***Dos Mil Veinte (2020)****, presidida por el señor RECTOR se realizó la ceremonia de grado del alumno (a)*

ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ
CC 53011760 BOGOTÁ D.C.

conforme a los Estatutos de la Universidad y al registro SNIES No. 2522, se le hizo entrega del diploma 23726 *confiriéndole el título de:*

ESPECIALISTA EN
DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO

En fe de lo anterior, se firma la presente acta.

(FDO.) Rector, FRANCISCO JOSÉ GÓMEZ ORTIZ
(FDO.) Secretario General, SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
(FDO.) Decano, GERMÁN SILVA GARCÍA

Es fiel copia tomada de su original.

BOGOTA D.C., 03 de Abril del 2020

SERGIO ALBERTO MARTÍNEZ LONDOÑO
SECRETARIO GENERAL

Anotado al Folio No.474 18PD – Libro 2 Del 03 de Abril del 2020



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 53.011.760
PEÑUELA ORDUZ

APELLIDOS
ANDREA PATRICIA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-MAR-1984
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

17-MAY-2002 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00169945-F-0053011760-20090815 0014999681A 1 1190106759

293633

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



178889-D1
Tarjeta No.

22/04/2009
Fecha de Expedicion

13/03/2009
Fecha de Grado

ANDREA PATRICIA
PEÑUELA ORDUZ

53011760
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

LA GRAN COLOMBIA/BTA
Universidad

María Mercedes López Mora
Presidenta Consejo Superior de la Judicatura

CUADRO DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO				
Cargo: Abogado	**Nombre:** Andrea Patricia Peñuela Orduz		**Título:** Abogada	
Entidad/empresa	**Objeto**	**Fecha de inicio**	**Fecha terminación**	**Meses**
Experiencia general				
MULTIASERVI CONSULTORES LTDA	Abogada externa asesora en proyectos	01/01/2010	31/10/2010	10
ALCALDÍA DE FUNZA	profesional universitario de la comisaria de familia	09/11/2010	26/12/2010	1,5
ALCALDÍA DE FUNZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 1	15/03/2011	31/12/2018	93,5
MUNICIPIO DE FUNZA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER EL PROCESO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE FUNZA.	02/01/2022	30/12/2022	10
MULTIASERVI CONSULTORES LTDA	Prestar los servicios profesionales como abogado tributarista especializado en aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto que adelanta la compañía con la Secretaría de Hacienda Departamental de Cundinamarca, en la elaboración del manual de procesos y procedimientos de gestión tributaria y de fiscalización y el manual de auditoria tributaria, así como las demás actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto.	12/09/2023	11/12/2023	3
ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA	prestación de servicios profesionales de apoyo a la oficina de asesoría jurídica y contratación de la E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá	16/02/2024	15/05/2024	3
ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA	prestacion de servicios profesionales de apoyo a la oficina de asesoria juridica y contratacion de la E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativa	16/05/2024	26/06/2024	1,3
			TOTAL EN MESES	**122,3**
Experiencia Especifica				
ALCALDÍA DE FUNZA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 1	01/01/2019	17/01/2022	36,5
			TOTAL EN MESES	**36,5**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 05-2010 CELEBRADO ENTRE MULTIASERVI LTDA Y ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ

Entre los suscritos **JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ** identificado con cédula de ciudadanía Nº 80.390.369 de Choachí, quien actúa en representación legal de la firma **MULTIASERVI LTDA**, domiciliada en Bogotá en la Cra 54 # 44-43, identificada con el NIT No. 830.133.580-2, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y por otra parte **ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 53.011.760 de Bogotá D.C, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, han convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios, consignado en las cláusulas que se pactan a continuación**. CLAUSULA PRIMERA. OBJETO**: Prestación de servicios profesionales dentro del proyecto que adelanta la firma en el municipio de Mosquera Cundinamarca. **SEGUNDA. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PARTES**: Serán los establecidos en las cláusulas del presente contrato. **CLAUSULA TERCERA. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**: El valor total del presente contrato es la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL DE PESOS MCTE ($7.700.000.oo) Que el **CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA** en pagos mensuales de SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($700.000.oo) cada uno, previa presentación del pago de seguridad social e informe de actividades. **CLAUSULA CUARTA. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El plazo de ejecución es decir el tiempo durante el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a ejecutar a entera satisfacción de **EL CONTRATANTE** los servicios objeto del presente contrato será de ONCE (11) meses y su vigencia se contará a partir de la fecha de perfeccionamiento. **CLAUSULA QUINTA**. **OBLIGACIONES: EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las siguientes obligaciones: a) Acompañar jurídicamente a la firma en los temas que surjan y se presenten en la ejecución del contrato que la empresa está desarrollando del proyecto que adelanta la firma en el municipio de Mosquera Cundinamarca. b) acompañar jurídicamente en la proyección, revisión y ajuste de documentos en el proyecto que adelanta la firma en el municipio de Mosquera Cundinamarca. c) Participar de las actividades como comités, reuniones y mesas de trabajo d). Hacer aportes desde el punto de vista profesional al desarrollo del proyecto ejecutado por la compañía. e). Guardar absoluta reserva, de todas aquellas informaciones, documentos y archivos que lleguen a su control, en desarrollo de sus actividades, y que sean por naturaleza privadas y en desarrollo de las actividades propias del contratante. f) Ejecutar por sí mismo las actividades asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones, que le sean dadas por el contratante, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades.**CLAUSULA SEXTA. RELACIÓN LABORAL**: El presente contrato no genera relación laboral con el **CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales ni de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado como Servicios en la cláusula tercera del mismo, además de verificar que el contratista se encuentra afiliado a una EPS de acuerdo a la ley. **CLAUSULA SEPTIMA. SUPERVISIÓN**: La supervisión del presente contrato será ejercida por parte del **CONTRATANTE** quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA OCTAVA. MULTAS**: En

caso de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, **EL CONTRATISTA** liquidará el contrato sobre los días realmente trabajados. **CLAUSULA NOVENA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES**: Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se liquidará de común acuerdo. **CLAUSULA DECIMA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE EJECUCIÓN.** El presente contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones de Multiaservi Ltda. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integral de éste contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA . CONFIDENCIALIDAD.** Toda la información a la que tenga acceso el contratista es de absoluta reserva y será utilizada única y exclusivamente para el objeto del contrato, por tal razón no puede ser utilizada para ningún otro fin. Así mismo todos los documentos producidos a nombre de la firma Multiaservi Ltda. serán de propiedad de la misma. **CLÁUSULA DECIMO CUARTA . SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las divergencias que surjan durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán preferiblemente por los mecanismos de conciliación y transacción.

Para constancia se firma en Bogotá al primer (01) día del mes de febrero de 2010.

MULTIASERVI LTDA
JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ
Gerente

ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ
C.C. 53.011.760 de Bogotá D.C.
Contratista

N-52

ACTA DE LIQUIDACION FINAL
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICOS No. 030 DE 2.009.

En el Municipio de Mosquera, a los (29) días del mes de Diciembre de dos mil diez (2010), en la Secretaria de Hacienda de este Municipio, se reunieron el Dr. **JUAN CARLOS ESPINOSA CRUZ,** en su calidad de Secretario de Hacienda, y supervisor del contrato en mención y ***MULTIASESORIAS CONSULTORIAS Y SERVICIOS LTDA – MULTIASERVI LTDA*** representado legalmente por el señor **JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ** en su de calidad de contratista, con el fin de efectuar el Acta de Liquidación Final del Contrato de Prestación de Servicios No. 030 de 2010.

1.	**GENERALIDADES.**		
	Contrato de Prestación de Servicios	:	No. 030 de 2010
	Fecha	:	Mosquera, 29 de Enero de 2010
	Contratante	:	MUNICIPIO DE MOSQUERA, CUNDINAMARCA
	Identificación	:	Nit. 899999342-3
	Contratista	:	**MULTIASERVI LTDA**
	Identificación	:	NIT. 830.133.580-2
	Representante Legal	:	**JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ**
	Identificación	:	**C.C.** 80.390.369
	Objeto	:	cuyo objeto es prestar accesoria integral a la Administración Municipal en el aspecto tributario, en la fiscalización del Impuesto de Industria y Comercio avisos y tableros, sobretasa a la gasolina, publicidad exterior visual, seguimiento y fiscalización del Reteica y en la gestión financiera y presupuestal para la recuperación económica del Municipio –
	Plazo inicial	:	Once (11) meses
	Fecha de Iniciación	:	29 de Enero de 2010
	Valor Total del Contrato	:	$108`460.000
	Fecha terminación		28 de Diciembre de 2010
	Supervisión y Vigilancia	:	Secretaria de Hacienda
2	**APROPIACIONES**		
	Disponibilidad Presupuestal No. 2010000078 del 18 de Enero de 2010	:	$108`460.000
	Registro Presupuestal No. 2010000160 del 29 de Enero de 2010		$108`460.000
3	**ESTADO FINANCIERO**	:	
	COMPROBANTE DE EGRESO NO. 201000506	:	**$ 9`860.000**

	COMPROBANTE DE EGRESO NO. 2010001637		$ 19`720.000
	COMPROBANTE DE EGRESO NO. 2010002187	:	$ 9`860.000
	COMPROBANTE DE EGRESO NO. 2010002801	:	$19`720.000
	COMPROBANTE DE EGRESO NO. 2010003398	:	$19`720.000
	COMPROBANTE DE EGRESO NO. 2010004003	:	$9`860.000
4	SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	:	$19`720.000
5	VALOR EJECUTADO		$ 108`460.000
6	SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO	:	$0.oo

El saldo a favor del Contratista es la suma de DIEZ Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE **($19`720.000)**

El contratista declara que el Municipio de Mosquera se encuentra a **PAZ Y SALVO** por todo concepto frente del contrato celebrado.

La presente acta de liquidación no exime al contratista de las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato, por hechos u omisión que les fueron imputados y que causen daño o perjuicio a las entidades y/o dependencias beneficiarias de la ejecución del contrato.

La presente acta de liquidación constituye plena prueba para los procesos que se puedan derivar por la celebración y ejecución del mismo. En constancia se firma por los que en ella intervinieron.

JUAN CARLOS ESPINOSA CRUZ
Secretario de Hacienda Municipal
Supervisor

JESUS EFREN TRIVIÑO DIAZ
Representante Legal – MULTIASERVI LTDA.
Contratista.

Elaboro. Patricia Campos.

Nit. 830 133 580 -2

MULTIASERVI LTDA

Asesorías Contables, Tributarias, Finanzas Públicas Servicios y Suministros.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

MULTIASERVI LTDA

CERTIFICA

Que la Señora **ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 53.011.760 de Bogotá, se desempeñó como **ABOGADA** de la firma desde el primer día (01) de Enero hasta el 31 de octubre de 2010, en el proyecto que adelantó la empresa en el Municipio de Mosquera Cundinamarca.

La presente certificación se expide a los veintiocho (10) días del mes de enero de 2011.

Atentamente,

JESÚS EFRÉN TRIVIÑO DÍAZ
Gerente
Multiaservi Ltda.

Cra 54 No 44 - 43 • La Esmeralda • Tel: 222 93 59
• E-mail: multiaserviltda2005@yahoo.es • Bogotá, D.C. Colombia.

Scanned with CamScanner

ALCALDIA DE FUNZA

FUNZA ciudad líder

SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO
ALCALDIA DE FUNZA, CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.433-5

CERTIFICA

Que una vez revisada la hoja de vida de la servidora **ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.011.760 de Bogotá, se constata que laboró para la **Alcaldía de Funza**, desde el **15 de marzo de 2011** hasta el **17 de enero de 2022**, nombrada mediante Resolución No. 104 del 11 de marzo de 2011 y acta de posesión 10230-015 del 15 de marzo del mismo año en el cargo de:

Profesional Universitario, Código 219, Grado 1

Resolución 1142 del 10 de diciembre de 2018, 472 del 7 de mayo y 774 del 16 de julio de 2019.

1. Realizar el desarrollo, de planes, programas y proyectos y procedimientos relacionados con el proceso de conformidad a la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Garantizar la ejecución del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las disposiciones legales vigente.
3. Proyectar los actos administrativos propios del proceso dando aplicación a las normas vigentes en la materia
4. Estudiar los asuntos jurídicos de competencia del área, emitiendo los conceptos y las respuestas de las consultas adelantadas, derechos de petición y demás, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones del proceso de cobro coactivo a su cargo de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Brindar asesoría respecto de cobro coactivo a las demás dependencias según los requerimientos que estas presenten y los procedimientos aplicables.
7. Actualizar y socializar permanentemente la normatividad propia de los asuntos a cargo del área según los procedimientos aplicables.
8. Dar cumplimiento al procedimiento del Plan Anticorrupción y los Riesgos de Gestión.

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Mérida Rocío Bastidas	Profesional Universitario		23/08/2022
Proyectó	Claudia Mayerly Patarroyo	Auxiliar Administrativo		23/08/2022

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

9. Cumplir con los procesos relacionados con el sistema de gestión documental, trámite documental, tablas de retención documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Cumplir con las normas del sistema de control interno y las Políticas de calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo y las demás que adopte la entidad así como los procedimientos establecidos
11. Realizar las demás que le asigne el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo, con estándares de calidad y oportunidad.

Resolución 910 del 09 de Noviembre de 2017 y 364 del 24 de Abril de 2018.

1. Realizar el desarrollo, de planes, programas y proyectos y procedimientos relacionados con el área de cobro coactivo de conformidad la normatividad y los procedimientos institucionales.
2. Garantizar la ejecución del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las disposiciones legales vigente.
3. Proyectar los actos administrativos propias del proceso de cobro coactivo dando aplicación a las normas vigentes en la materia
4. Estudiar los asuntos jurídicos de competencia del área, emitiendo los conceptos y las respuestas de las consultas adelantadas, derechos de petición y demás, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.
5. Mantener actualizada y organizada la información de los expedientes resultantes de las actuaciones del proceso de cobro coactivo a su cargo de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Brindar asesoría respecto de cobro coactivo a las demás dependencias según los requerimientos que estas presenten y los procedimientos aplicables.
7. Actualizar y socializar permanentemente la normatividad propia de los asuntos a cargo del área según los procedimientos aplicables.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Resolución 852 de 31 de Diciembre de 2014

1. Revisar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad de cada una de los actos administrativos enviados por las diferentes Secretarias, que constituyen el titulo para iniciar el proceso administrativo de cobro coactivo.
2. Proyectar todos los actos administrativos y actas, propias del proceso administrativo de cobro coactivo que le correspondan por reparto.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER116470
icontec ISO 14001 SA-CER753750
icontec ISO 45001 ST-CER753753
IQNet
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Mérida Rocío Bastidas	Profesional Universitario		23/08/2022
Proyectó	Claudia Mayerly Palarroyo	Auxiliar Administrativo		23/08/2022

3. Revisar que el proceso de notificación de los actos administrativos, se realice conforme lo dispuesto en el Estatuto Tributario.
4. Realizar el proceso de negociación de la deuda y proyectar la Resolución que contiene la facilidad de pago.
5. Realizar los oficios devolutivos de los actos administrativos que no cumplan con los requisitos del título ejecutivo.
6. Contestar de manera oportuna y eficaz los derechos de petición, observando los plazos establecidos en la Ley.
7. Guardar estricta reserva de la información que llegue a tener conocimiento en ejecución de la labor realizada.
8. Apoyar todas las labores que sean necesarias para el recaudo de obligaciones a favor del Municipio, que contribuyan al cumplimiento del Plan de Desarrollo.
9. Realizar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Resolución 097 del 19 de Febrero de 2009.

1. Revisar las declaraciones de Industria y Comercio, el estado matriz del predial e industria y comercio, detectando los deudores morosos y la contabilidad de los no declarantes de industria y comercio conceptuando sobre las eventuales sanciones
2. Proyectar las resoluciones coactivas y sancionatorias para la firma del superior inmediato de los deudores morosos y declarantes dolosos.
3. Elaborar estudios técnicos que permitan la implementación de diferentes sistemas confiables en el recaudo de los impuestos.
4. Participar en la elaboración del presupuesto anual de rentas y gastos, aportando recomendaciones.
5. Atender y solucionar oportunamente las reclamaciones de los contribuyentes cuando sean sometidas a su consideración.
6. Participar activamente en el desarrollo de actividades propias de naturaleza de la dependencia.
7. Recomendar políticas y medidas para el tratamiento de los diferentes casos que se presentan desde el punto de vista financiero y presupuestal.
8. Organizar y actualizar las bases de datos de los contribuyentes de los impuestos de carácter municipal.
9. Sistematizar y adecuar el proceso de recaudo mediante la programación de fechas y envió de formularios, recibos y facturas.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

SC-CER116470
SA-CER753750
ST-CER753753
CO-SC-CER116470
CO-ST-CER753753
CO-SA-CER753750

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Mérida Rocío Bastidas	Profesional Universitario		23/08/2022
Proyectó	Claudia Mayerly Patarroyo	Auxiliar Administrativo		23/08/2022

10. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión.
11. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
12. Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implementos de trabajo a su disposición.
13. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía.
14. Cumplir con el reglamento interno, disciplinario, de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la administración municipal.
15. Las demás funciones que se le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Desde el **09 de noviembre de 2010** hasta el **26 de diciembre de 2010**, nombrada mediante Resolución No. 485 del 08 de noviembre de 2010 y acta de posesión 10230-0046 del 09 de noviembre del mismo año en el cargo de:

Profesional Universitario, Código 219, Grado 1.

Resolución 097 del 19 de Febrero de 2009.

1. Asistir los procesos de formulación, diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos que la Comisaría adelante en cumplimiento de sus funciones y competencias.
2. Participar activamente en el desarrollo de actividades que impliquen la comisión o visita a lugares donde se evidencian hechos que pueden configurarse como graves y de alto riesgo contra los derechos de cualquier miembro del núcleo familiar.
3. Brindar orientación en su área profesional, a los miembros de los núcleos familiares del municipio, que lo requieran, recomendando procedimientos y mecanismos de solución a la problemática intrafamiliar.
4. Realizar los estudios técnicos pertinentes para la elaboración del diagnostico municipal en materia de familia, conflicto, mecanismos de resolución, variables condicionantes, el menor y su ambiente, etc.; que sirvan de base para la adopción de las Políticas municipales en esta materia.
5. Realizar campañas de prevención de la violencia intrafamiliar y promoción de los valores familiares, la tolerancia y la resolución pacifica de los conflictos.
6. Recepcionar las quejas o informes sobre niños, niñas y adolescentes en situación de abandono o peligro y de conflictos intrafamiliares.

contactenos@funza-cundinamarca.gov.co - www.funza-cundinamarca.gov.co

icontec ISO 9001 SC-CER116470
icontec ISO 14001 SA-CER753750
icontec ISO 45001 ST-CER753753
IQNet CO-SC-CER116470 CO-ST-CER753753 CO-SA-CER753750

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Mérida Rocío Bastidas	Profesional Universitario		23/08/2022
Proyectó	Claudia Mayerly Patarroyo	Auxiliar Administrativo		23/08/2022

7. Gestionar con entidades nacionales e internacionales, la asistencia técnica y/o los recursos necesarios para la formulación, diseño y ejecución de planes relacionados con la familia y el menor.
8. Elaborar y actualizar los registros pertinentes para realizar el seguimiento y control de los casos que conoce la Comisaría, facilitando la evaluación de resultados y el planteamiento de alternativas.
9. Elaborar los informes y demás documentos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
10. Participar en la implementación de la cultura del autocontrol en la gestión de cada servidor en el Despacho.
11. Participar en las actividades que se realicen con el fin de procurar el desarrollo humano y el bienestar del equipo de trabajo.
12. Responder por la racionalización y buen uso de los equipos e implementos de trabajo a su disposición.
13. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la Alcaldía.
14. Cumplir con el reglamento interno, disciplinario, de seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas que imparta la administración municipal.
15. Las demás funciones que se le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Vinculación: Provisionalidad

La presente certificación se expide, a solicitud de la interesada a los veintitrés (23) días del mes de Agosto de dos mil veintidós (2022).

MAGDA YALETH MORENO RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Talento Humano

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Mérida Rocío Bastidas	Profesional Universitario		23/08/2022
Proyectó	Claudia Mayerly Patarroyo	Auxiliar Administrativo		23/08/2022

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos físicos y digitales, se encontró que la Doctora **ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 53.11.760 de Bogotá D.C, suscribió contratos por prestación de servicios de manera autónoma e independiente, con la Empresa Social del Estado Hospital San Rafael de Facatativá así:

CONTRATO:	**JUR PSTH 0388-2024**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVÁ.**
FECHA INICIO:	16/mayo/2024
ESTADO DEL CONTRATO:	**VIGENTE**
VALOR DEL CONTRATO:	$ 6.600.000.oo

ACTIVIDADES:

1. Apoyar la consolidación y elaboración de estudios de necesidad y conveniencia, estructurar los pliegos de condiciones e invitaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo de las etapas de la contratación de la ESE que le sean asignados. **2.** Realizar las evaluaciones de las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados, verificando que se cumpla con el pleno de las exigencias, así como apoyar a los demás evaluadores prestando la asesoría debida para este fin. **3.** Proyectar las minutas de los contratos que le sean asignados, garantizando su debida legalización en términos de calidad y oportunidad. **4.** Garantizar la custodia y el debido manejo del archivo del área, en lo que se refiere a contratos de bienes y servicios y Orden de prestación de servicios acatando las normas generales del archivo. **5.** Realizar revisión de los expedientes contractuales, con el fin de verificar cuales son sujetos de liquidación y así orientar y proceder con el desarrollo de esta etapa contractual. **6.** Cumplir fielmente sus estatutos, regímenes vigentes y en general a la normatividad vigente que le aplica según su naturaleza jurídica. **7.** Entregar mensualmente al supervisor del contrato un informe detallado de los procesos de contratación adelantados y al finalizar la ejecución del contrato remitir al Supervisor el Backus de los documentos virtuales que haya elaborado, gestionado, o revisado en virtud de su contrato, así como los documentos físicos que se encuentren en su poder. **8.** Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000. **9.** Apoyar la realización de informes requeridos por los entes de control y demás entidades que lo requiera. **10.** Responsabilidad al proceso contractual desde la parte inicial pre contractual

N° 899999151-3

hasta la liquidación de contratos, en los aspectos técnicos en lo que representa al Manual de contratación de la ESE Hospital San Rafael de Facatativá, archivo y digitalización del mismo. **11.** Verificación de documentos, elaboración y seguimiento a las órdenes de prestación de servicios. **12.** Las demás al objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **13.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilatación y entrabamientos que se presenten. **14.** Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello. **15.** Cumplir con los aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL), dentro del término, para lo cual deberá anexar con la factura copia de la autoliquidación de pago de seguridad social del mes objeto de cobro. PARAGRAFO: El incumplimiento reiterado al pago a seguridad social será causal para declarar la terminación del Contrato. **16.** Deberá hacer uso estricto y obligatorio de elementos de protección personal, durante todo el tiempo que ejecuten las obligaciones de su contrato, además de garantizar el cumplimiento de todas las medidas de bioseguridad establecidas por la E.S.E. y por el Gobierno Nacional y Departamental. **17.** El contratista está obligado a cumplir con todos los programas de la Política Ambiental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Facatativá, en aras del desarrollo sostenible de la Institución disminuyendo la Huella de Carbono. **18.** Cumplir los Estándares de cada uno de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Organización (SOGC- PGIRS-SG-SST- MIPG- SGR), Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad-Sistema Único de Habilitación. Sistema de Información para la Calidad-Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad. Sistema Único de Acreditación. Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo - SG-SST PGIRS. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Sistema de Gestión del Riesgo – SGR. **19.** Cumplir con la implementación y ejecución de los manuales de Bioseguridad y Plan de Gestión integral de residuos Hospitalarios. **20.** Apoyar las actividades para mantener la certificación en ISO 9001:2015, 45001:2018 y Premio Nacional a la Excelencia y la Innovación en Gestión.

CONTRATO: **JUR PSTH 0199 -2024**

OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE APOYO PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE FACATATIVÁ.**

FECHA INICIO: 16/febrero/2024
FECHA DE TERMINACION: 15/mayo/2024
VALOR DEL CONTRATO: $ 8.100.000.oo

Se expide en Facatativá, a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR HUMBERTO BERNAL HERRAN

Elaboró: Adriana Suarez Alonso – Secretaria

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA MULTIASERVI LTDA

CERTIFICA:

Que revisada la documentación que reposa en nuestros archivos se registra que la señora **ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.011.760 de Bogotá, ha suscrito con esta empresa el contrato relacionado a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 024-2023

Objeto: Prestar los servicios profesionales como abogado tributarista especializado en aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto que adelanta la compañía con la Secretaría de Hacienda Departamental de Cundinamarca, en la elaboración del manual de procesos y procedimientos de gestión tributaria y de fiscalización y el manual de auditoria tributaria, así como las demás actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto.

Valor de Contrato	$ 13.500.000
Plazo de Ejecución	Tres (03) mes
Fecha de Inicio	12 de septiembre de 2023
Fecha de Terminación	11 de diciembre de 2023

La presente se expide a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de mayo de 2024.

Atentamente,

YULI PATRICIA SANTANA MORENO
Representante Legal
Multiaservi Ltda.

N° 1842

EL SUSCRITO SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 53.011.760 suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del contratante:	Municipio de Funza
Nit:	899.999.433-5
Nombre del contratista:	Andrea Patricia Peñuela Orduz
Identificación:	53.011.760
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Número del contrato:	3329361-2022
Fecha Inicio del contrato:	01 de febrero de 2022
Fecha de terminación del contrato:	30 de diciembre de 2022
Estado:	Liquidado
Objeto:	Prestación de servicios profesionales para fortalecer el proceso de gestión de cobro coactivo del municipio de Funza.
Obligaciones:	1. Suscribir de forma conjunta con el supervisor designado el acta de inicio del contrato. 2. Apoyar en la revisión y visto bueno de los actos administrativos proyectados durante las etapas del proceso de gestión de cobro coactivo. 3. Apoyar en la revisión y publicación de la información al boletín de deudores morosos del estado Contaduría General de la Nación BDME. 3. Apoyar en la revisión y verificación de las notificaciones de los procesos de cobro coactivo en las diferentes etapas. 4. Apoyar en el descargue de comparendos por medio del estructural de la plataforma SIMIT y token asignado al proceso de cobro coactivo. 5. Apoyar en la verificación de los procesos de cobro coactivo a presentar en el comité de saneamiento contable realizados por la secretaria de hacienda. 6. Apoyar en la verificación, consignación y conciliación de los títulos de depósito judicial generados a favor del municipio de Funza. 7. Apoyar en la verificación y aprobación de los títulos depósito judicial por medio del aplicativo del banco agrario de Colombia. 8. Apoyar en la identificación, conciliación y

SECRETARÍA JURÍDICA

	aplicación de pagos realizados por terceros dentro de los procesos de gestión de cobro coactivo. 9. Apoyar en la alimentación y análisis de indicadores de gestión, riesgos y oportunidades a cargo del proceso de cobro coactivo mediante la plataforma KAWAK del municipio de Funza. 10. Apoyar en la verificación y consolidación de la información del proceso de gestión de cobro coactivo para la elaboración de informes de gestión a cargo de la secretaria de hacienda. 11. Apoyar en la proyección, modificación y actualización de los procedimientos requeridos en el proceso de gestión de cobro coactivo. 12. Apoyar la verificación de los documentos remitidos por las diferentes entidades de la administración municipal para la apertura de los nuevos procesos de gestión de cobro coactivo. 13. Realizar la proyección y verificación de respuestas a los requerimientos radicados por medio físico y/o magnético de gestión documental, tablas de retención documental y atención de PQRS conforme a la normatividad vigente y aplicable. 14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. 15. Apoyar en todas las actividades referentes a la ejecución del Plan de Desarrollo 2020-2023

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de enero de 2023.

SECRETARÍA JURÍDICA

JUAN PABLO PRIETO NIETO
Secretario Jurídico

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Aprobó	Juan Pablo Prieto Nieto	Secretario Jurídico		23/01/2023
Proyectó	Adriana María Pabón Sánchez	Secretaria		23/01/2023

CARTA DE COMPROMISO PARA PERSONAL MÍNIMO HABILITANTE

Bogotá D.C., 3 de diciembre del 2024

Yo, **ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 53.011.760 de Bogotá D.C., me comprometo a prestar mis servicios como **ASESOR TRIBUTARIO**, en el marco del proceso de selección de mínima cuantía No. CMC 016 MT 2024 para realizar la "CONSULTORÍA PARA REALIZAR LA COMPILACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE RENTAS Y VALORIZACION PARA EL FORTALECIMINETO TRIBUTARIO Y FISCAL DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA".

ANDREA PATRICIA PEÑUELA ORDUZ
C.C. 53.011.760 de Bogotá D.C.