En nombre de la República de Colombia y
por autorización del Ministerio de Educación

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

y en virtud a que

Pedro Antonio Ortiz Malagón

c.c. Nº 11.339.172 de Tipaquirá

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

Economista

En testimonio, le expido el presente **Diploma**, firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, República de Colombia, el día 28 del mes de Junio del año de 1985

El Rector

El Decano

Secretario General

Anotado al Folio Nº 11-0 del Libro Nº [illegible]

Firma del Titular

Bogotá, D.E. a 21 de agosto de 19[illegible]

República de Colombia

La Universidad Externado de Colombia

En atención a que **Pedro Antonio Ortiz Malagón**

cursó y aprobó el programa correspondiente, le confiere el título de

Magister en Gobierno Municipal

y en testimonio le expide el presente

Diploma

En Santa Fe de Bogotá, D.C., a 14 de Noviembre de 1996. Acta 024 Folio 24 Libro Nº 1.

El Rector, El Secretario, El Director,

Anotado al Folio 7 del Libro GMMA-1. Registro Nº 1185. El Secretario,
Santa Fe de Bogotá, D.C., 16 de Enero de 1997.

Secretaría General

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal
de Sopó

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. **11.339.174** expedida en **Zipaquirá**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.
(S

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2016-0025

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPO, DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL, TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2016-01-27
ACTA DE INICIO:	2016-01-28
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UNO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($36.241.888,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	36.241.888,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	36.241.888,00
PLAZO DE EJECUCION:	325 DÍAS Calendario
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2016-12-27
ACTA DE LIQUIDACION	2016-12-30
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

En virtud al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a Cumplir con las obligaciones: Las contenidas en el artículo 5o. del Estatuto General de Contratación.
Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato para todos los efectos legales.
Cumplir con las demás obligaciones que surjan del presente contrato con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor asignado.
Se obliga a mantener y reportar a la dependencia a la cual presta el servicio, el pago de los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

En virtud al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a:
1) Diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.
2) Formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
3) Cumplir con los lineamientos fijados en la Ley 819 de 2003.
4). Fortalecer el recurso humano del municipio en temas de fundamental importancia en la toma de decisiones tales como: La Planeación Financiera, los tributos municipales, el sistema presupuestal, las fuentes de financiación al desarrollo local, entre otros

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 30 días del mes de diciembre de 2019.

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Juridica y de Contratacion

Elaboró y elevó a Mesada Yomin Hernando Rodriguez

Alcaldía Municipal, Carrera 3 No. 2-45, Parque Principal, Sopó, Cundinamarca
Teléfonos 587 6644 / 857 2143 / 857 2656 Fax. Extensión 624
www.sopo-cundinamarca.gov.co

Alcaldía Municipal
de Sopó

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. **11.339.174** expedida en **Zipaquirá**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.
{S

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2018-0020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORIAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINACIERA DEL MUNICIPIO DE SOPO DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR HERRAMIENETAS DE CARÁCTER FINANACIERO QUE GARANTICEN EL CRECIMIENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA FINANCIAR LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2018-01-11
ACTA DE INICIO:	2018-01-12
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y DOS MILLONES SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($42.065.537,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	42.065.537,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	42.065.537,00
PLAZO DE EJECUCION:	340 DÍAS Calendario
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2018-12-20
ACTA DE LIQUIDACION	2018-12-28
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

1. En virtud al presente contrato, el CONTRATISTA se obliga con EL MUNICIPIO a Cumplir con las obligaciones: Las contenidas en el artículo 5o. del Estatuto General de Contratación
2 Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
4. Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato para todos los efectos legales.
5. Cumplir con las demás obligaciones que surjan del presente contrato con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor asignado.
6. Se obliga a mantener y reportar a la dependencia a la cual presta el servicio, el pago de los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
7. Asesoría Presencial en el municipio durante un día a la semana para apoyar en el manejo del presupuesto del municipio, procesos y procedimientos para la programación , elaboración y ejecución del presupuesto, régimen tributario.
8. Fortalecer en materia fiscal y financiera el municipio implementado o mejorando las estrategias y herramientas de carácter financiero y presupuestal que le permitan su fortalecimiento fiscal. la toma de decisiones con responsabilidad, la viabilidad financiera y sostenibilidad de la deuda publica en el corto y mediano plazo y se garanticen el crecimiento de los recursos propios para financiar proyectos del plan de desarrollo.
9. atención y emisión de conceptos en materia fiscal y financiera bien sea por escrito o telefónico cada vez que sean requeridos por los funcionario municipales.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1.Diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.

2.Formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
3.Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria .
4.Elaboración de actos administrativos para garantizar el optimo manejo de las finanzas,Se deben entregar los informes de pago en las fechas establecidas para no generar contratiempos en las diferentes áreas pertinentes , se deben entregar con la documentación requerida .
5.Se debe entregar información inventariada con su respectivos archivos digitales de la información solicitada y requerida por la secretaria.
6.La información que se suministra en el mes debe ser plasmada en el programa SISNET esto con el fin de que se pueda evidenciar los resultados de las tareas propuestas
7.Mantener confidencialidad de los procedimientos que se mantienen en nuestra secretaria tanto como documentos y demás información que se elabora en esta secretaria .
8.Actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales , tributarios y financieros.Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.
9.Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma SISNET que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades. Presentar los informes en el periodo acordado, con el tiempo prudente para su revisión y verificación, de acuerdo a la forma de pago, con el fin de certificar el cumplimiento de las actividades, así como diligenciar y suscribir los documentos que sean solicitados.
10.De conformidad con el articulo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
{S}
11.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 será propiedad del municipio de sopó.
12.Cuando aplique: presentar las respectivas encuestas de satisfacción a las que haya lugar con ocasión del contrato y sus obligaciones frente a los usuarios.
13.El contratista debe entregar los informes, documentos y entregables en las fechas pactadas de acuerdo a 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 a la forma de pago establecida.
{S
15.Presentara asesoria presencial en el municipo en el tema de presupuesto y procedimiensot para la programacion , elaboracion y ejecucuon del mismo.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 30 días del mes de diciembre de 2019.

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Juridica y de Contratacion

Preparó y elaboró: Magda Yazmin Herrera Rodriguez

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal
de Sopó

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. **11.339.174** expedida en **Zipaquirá**, Celebró y Ejecutó a satisfacción del Municipio de SOPÓ el siguiente contrato.
{S

Contrato de Prestación de Servicios Nº D-2019-0017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ASESORÍAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ DE IGUAL MANERA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVAS NORMAS EN MATERIA FISCAL TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA, IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS DE CARÁCTER FINANCIERO QUE GARANTICEN EL CRECIMIENTO DE LOS RECURSOS PROPIOS PARA FINANCIAR LOS PROGRAMAS DE PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2019-01-09
ACTA DE INICIO:	2019-01-09
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS TRES PESOS ($43.327.503,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	43.327.503,00
VALOR ADICIONAL:	1.656.640,27
VALOR TOTAL:	44.984.143,27
PLAZO DE EJECUCION:	340 DÍAS Calendario
PLAZO CON PRORROGA	353 DÍAS Calendario
ACTA DE RECIBO FINAL	2019-12-27
ACTA DE LIQUIDACION	2019-12-31
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Las contenidas en el artículo 5o. del Estatuto General de Contratación
Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato.
Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato para todos los efectos legales.
Cumplir con las demás obligaciones que surjan del presente contrato con sujeción a las instrucciones que sobre el particular le imparta el supervisor asignado.
Se obliga a mantener y reportar a la dependencia a la cual presta el servicio, el pago de los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Asesoria Presencial en el municipio durante un día a la semana para apoyar en el manejo del presupuesto del municipio, procesos y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto, régimen tributario.
Fortalecer en materia fiscal y financiera el municipio implementado o mejorando las estrategias y herramientas de carácter financiero y presupuestal que le permitan su fortalecimiento fiscal, la toma de decisiones con responsabilidad, la viabilidad financiera y sostenibilidad de la deuda publica en el corto y mediano plazo y se garanticen el crecimiento de los recursos propios para financiar proyectos del plan de desarrollo.
atención y emisión de conceptos en materia fiscal y financiera bien sea por escrito o telefónico cada vez que sean requeridos por los funcionarios municipales.
Tener la disponibilidad del tiempo en que se requiera por parte de la secretaria y despacho las diferentes novedades e inquietudes que salgan en el momento de requerir información y fundamentos fiscales y financieros que en su momento el municipio se vea afectado

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.
Formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
Desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria.
Elaboración de actos administrativos para garantizar el óptimo manejo de las finanzas, Se deben entregar los informes de pago en las fechas establecidas para no generar contratiempos en las diferentes áreas pertinentes, se deben entregar con la documentación requerida.
Se debe entregar información inventariada con sus respectivos archivos digitales de la información solicitada y requerida por la secretaria
La información que se suministra en el mes debe ser plasmada en el programa SISNET esto con el fin de que se pueda evidenciar los resultados de las tareas propuestas
Mantener confidencialidad de los procedimientos que se mantienen en nuestra secretaria tanto como documentos y demás información que se elabora en esta secretaria.
Actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros.
Guardar absoluta confidencialidad de procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan especial protección.
Diligenciar los resultados e informes en cumplimiento del objeto contractual, en la plataforma SISNET que el municipio ha establecido para realizar la evaluación del cumplimiento de las actividades.
Presentar los informes en el periodo acordado, con el tiempo prudente para su revisión y verificación, de acuerdo a la forma de pago, con el fin de certificar el cumplimiento de las actividades, así como diligenciar y suscribir los documentos que sean solicitados.
De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
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 será propiedad del municipio de sopó.
El contratista debe entregar los informes, documentos y entregables en las fechas pactadas de acuerdo a 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.
Atender oportunamente a las recomendaciones que señale el supervisor, para que este pueda certificar a conformidad y permita efectuar el pago correspondiente de acuerdo a la forma de pago establecida.
Presentará asesoría presencial en el municipio en el tema de presupuesto y procedimientos para la programacion, elaboración y ejecución del mismo.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 30 días del mes de diciembre de 2019.

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Juridica y de Contratacion

Preparó y elaboró: Magda Yazmin Herrera Rodriguez

TENJO
es de Todos
Alcaldía Municipal

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON identificado con cédula de ciudadanía No. **11.339.174 EXPEDIDA EN ZIPAQUIRA,** suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación para la vigencia 2020:

VIGENCIA	2020
CONTRATO No.	CD-PS-PSP-006-2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO.
VALOR INICIAL	SETENTA MILLONES QUINIENTOS PESOS ($70.000.500.00) M/CTE
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION	TENJO, ENERO 15 DE 2019
FECHA DE INICIO	ENERO 15 DE 2020
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 30 DE 2020

La presente se expide a solicitud del interesado, a los SEIS (06) días del mes de ENERO del año dos mil veintiuno (2021)

Cordialmente,

Kattia Dayana De Ángel Martínez
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Laura Catalina Moreno Báez – (Auxiliar Administrativo)
Revisado Por: Kattia Dayana De Ángel Martínez – (Secretaria Jurídica)

TENJO es de Todos
Alcaldía Municipal

202110400089231

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con cedula de ciudadanía **No.11.339.174** suscribió con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación para la vigencia 2021

VIGENCIA	**2021**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-018-2021**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE TENJO
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	ENERO 14 DE 2021
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DIAS
FECHA DE INICIO	ENERO 18 DE 2021
FECHA DE TERMINACION INICIAL	DICIEMBRE 30 DE 2021
VALOR INICIAL	SETENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($72.378.488.00) M/CTE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar y asesorar al Municipio de Tenjo en el manejo del presupuesto, Procesos **IPL** y procedimientos para la programación, elaboración y ejecución del Presupuesto. 2. Brindar asesoría y soporte técnico requerido por la Secretaria de Hacienda en materia financiera, fiscal y presupuestal. 3. Elaboración *y/o* revisión de actos administrativos para garantizar el óptimo manejo de las finanzas. 4. Atender y emitir los conceptos en materia fiscal y financiera, bien sea por escrito o telefónicamente cada vez que sean requeridos por los funcionarios municipales. 5. Brindar apoyo a la Secretaria de Hacienda para la elaboración de las herramientas presupuestales tales como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Plan Operativo de Inversiones POAT, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos, Decreto de Liquidación. 6. Actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros como son Sistema General de Participaciones, recursos del Crédito, Régimen Tributario, Sistema Presupuestal y Sistema de Tesorería. 7. Las demás asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato.

Alcaldía de Tenjo
WhatsApp 317 392 4169
www.tenjo-cundinamarca.gov.co
juridica@tenjo-cundinamarca.gov.co
Calle 3 N°3 - 86 / Código Postal: 250201 / 864471

TENJO
es de Todos
Alcaldía Municipal

202110400089231

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MERTINEZ
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

Proyectado Por: Viviana Ramírez– Secretaria Ejecutiva
Revisado Por: Kattia Dayana de Ángel Martínez – Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Asocentro
Asociación de Municipios de Sabana Centro
#Una Gran Región

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA
DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO - ASOCENTRO

NIT: 800.177.622-3

C E R T I F I C A:

Que, el señor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, identificado con C.C. No.11.339.174 de Zipaquirá-Cundinamarca; suscribió con la **ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO-ASOCENTRO** el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**035-2022**
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD, APOYAR EN MANEJO DE LA TESORERIA, EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS EN MATERIA PRESUPUESTAL COMO SON EL PRESUPUESTO ANUAL, EL PLAN FINANCIERO, Y EL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA Y BRINDANDO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE EJECUTEN EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO "ASOCENTRO".	
FECHA SUSCRIPCIÓN	ENERO 27 DE 2022
ACTA DE INICIO	ENERO 27 DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	$45.124.800
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE 12 DE 2022.
ESTADO	LIQUIDADO

Dada en la oficina de la subdirectora administrativa y jurídica los treinta (30) días del mes de diciembre de 2022.

MARIA ANDREA PATIÑO GARCÍA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

Elaboró: Sandra Constanza Arias/Auxiliar Administrativa
Revisó: María Andrea Patiño García/Subdirectora Administrativa y Jurídica

202410400001171

LA SUSCRITA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE ASUNTOS LEGALES DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **PEDRO ANTONIO ORTÍZ MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadania No. **11.339.174 de Zipaquirá-Cundinamarca**, suscribió y ejecutó con el Municipio de Tenjo identificado con Nit. 800.095.174-2, el contrato que se relaciona a continuación:

VIGENCIA	**2023**
CONTRATO No.	**CD-PS-PSP-020-2023**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para brindar asesoria de la administración del Municipio de Tenjo en materia fiscal, financiera y presupuestal.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Asesorar al municipio en materia financiera, presupuestal y fiscal. 2. Asesorar a la Secretaria de Hacienda, en los procesos relacionados para una correcta ejecución presupuestal. 3. Analizar, evaluar y ajustar las herramientas como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos, Decreto de Liquidación, efectuar los ajustes y actualizaciones que correspondan. 4. Elaborar y asesorar en las respuestas a requerimientos realizados por los diferentes entes de control, órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato. 5. Emitir los conceptos que sobre temas presupuestales y financieros acorde con el objeto contractual que le sean solicitados. 6. Desarrollar jornadas de capacitación a los funcionarios de la alcaldia, en temas relacionados con normas, reglamentos y demás disposiciones y/o directrices en materia fiscales, tributarios y financieros como son Sistema General de Participaciones, recursos del Crédito, Régimen Tributario, Sistema Presupuestal y Sistema de Tesorería. 7. Elaborar y revisar los actos administrativos de carácter presupuestal y fiscal. 8. Las demás que a acorde con el objeto del Contrato sean requeridos por el Supervisor del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Once (11) meses

202410400001171

VALOR INICIAL	Ochenta millones trescientos veintiséis mil cuatroscientos pesos **($80.326.400)**
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Tenjo, enero 24 de 2023
FECHA DE INICIO	Enero 24 de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 23 de 2023

La presente se expide a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

DORA LILIANA ROMERO MORALES
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

Elaborado Por: Karen Herrera Speli-Asistente Administrativa
Revisado Por: Dora Liliana Romero Morales– Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con cédula de ciudadanía No.11339174, laboró mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con la Alcaldía Municipal, así:

CPSP	**CO1.PCCNTR.5789302**
CONTRATISTA	**PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	11339174
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA Y ASESORIA TRIBUTARIA DEL MUNICIPIO DE NEMOCON**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asesorar al municipio en materia fiscal, presupuestal y tributario acorde con sus requerimientos. 2. Brindar soporte técnico a la secretaria de Hacienda, en los procesos relacionados para una correcta ejecución presupuestal. 3. Revisar, evaluar y ajustar las herramientas presupuestales como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos y realizar los ajustes y actualizaciones que correspondan, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación. 4. Brindar apoyo y asesoría en las respuestas a requerimientos realizados por los diferentes órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato. 5. Emitir los conceptos que sobre temas presupuestales y financieros acorde con el objeto contractual que le sean solicitados 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos de carácter presupuestal y fiscal. 7. Brindar actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros acorde con los nuevos desarrollos normativos que se expidan. 8. Brindar acompañamiento al Municipio ante las instancias correspondientes como el Concejo Municipal, u otras entidades.
SUPERVISOR	OLGA LUCIA CAMACHO GONZALEZ

PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (**$25.000.000**)
FECHA DEL CONTRATO	23 DE ENERO DE 2024
ACTA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2024
VALOR ADICIÓN	SEIS MILLONES CIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($ 6.167.000) M/CTE
PRORROGA	UN (01) Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO
FECHA DE TERMINACION	22 DE JUNIO DE 2024

CPSP	**CO1.PCCNTR.6809870**
CONTRATISTA	**PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	11339174
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA REALIZAR LA REVISION Y ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO Y BRINDAR ASESORIA A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMEINTO FISCAL, FISCAL, FINANCIERO Y TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asesorar al municipio en materia fiscal, presupuestal y tributario acorde con sus requerimientos. 2. Brindar soporte técnico a la secretaria de Hacienda, en los procesos relacionados para una correcta ejecución presupuestal. 3. Revisar, evaluar y ajustar las herramientas presupuestales como: Plan Anual mensualizado de Caja PAC, Plan financiero, Marco Fiscal de Mediano Plazo MFMP y Presupuesto de Rentas, recursos de Capital y de Gastos y realizar los ajustes y actualizaciones que correspondan, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación. 4. Brindar apoyo y asesoría en las respuestas a requerimientos realizados por los diferentes órganos del orden nacional y territorial y demás solicitudes relacionadas con el objeto del contrato. 5. Emitir los conceptos que sobre temas presupuestales y financieros acorde con el objeto contractual que le sean solicitados 6. Proyectar y/o revisar los diferentes actos administrativos de carácter presupuestal y fiscal. 7. Brindar actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros acorde con los nuevos desarrollos normativos que se expidan.

	8. Brindar acompañamiento al Municipio ante las instancias correspondientes como el Concejo Municipal, u otras entidades.
SUPERVISOR	LOLA FABIOLA MURCIA PARRA
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES Y SIETE (07) DÍAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE **$19.144.734**)
FECHA DEL CONTRATO	23 DE SEPTIEMBRE DE 2024
ACTA DE INICIO	23 DE SEPTIEMBRE DE 2024
VALOR ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
FECHA DE TERMINACION	29 DE DICIEMBRE DE 2024

La presente se expide a los dos (02) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: Alba Jannethe Pecha Latorre. Secretaria
Reviso: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ - **secretario general y de Gobierno**
Aprobó: JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ - **secretario general y de Gobierno**