Tausa, 16 de diciembre de 2025

SEÑORES
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAUSA
ATN.. JUAN PABLO SARMIENTO RODRIGUEZ
Secretario General y de Gobierno

ASUNTO: INFORME DEL **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° . 052-2025-CPS-046**

ELIZABETH NIETO BUSTOS me permito presentar informe N° **010** de las actividades realizadas entre el periodo comprendido del **01 a 30 de noviembre de 2025**, conforme al contrato suscrito entre las partes:

CONTRATO No.	**052-2025-CPS-046**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE TAUSA- CUNDINAMARCA."**
FECHA DE INICIO	01-10-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31-10-/2025
SUPERVISOR DEL CONTRATO	JUAN PABLO SARMIENTO RODRIGUEZ
CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Prestar asesoría Jurídica al Despacho del señor alcalde en los asuntos que considere pertinentes para la adecuada actuación administrativa del municipio	Durante el periodo de ejecución, la asesoría al señor Alcalde fue transversal a las actividades que se relacionan a continuación 1.1. Revisión respuesta a la petición presentada por la Veeduría Actualización Catastral Tausa
2. Prestar la asesoría y el acompañamiento permanente de procesos judiciales, juicios de responsabilidad fiscal y aquellos de responsabilidad disciplinaria de la administración municipal que le sean asignados por el supervisor del contrato.	2.1. Se realiza la revisión y ajuste a la respuesta a la Solicitud de Información No. 5. Auditoría de Cumplimiento Intersectorial a los Recursos Destinados para el Cumplimiento de la Sentencia para la Descontaminación y el Saneamiento del Río Bogotá, Vigencias 2020 y 2024 del municipio de Tausa, Cundinamarca - AC-IRB-2025-110. Dirigida a la Contraloría General de la República.
3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica administrativa dentro de los demás procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades del municipio cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y representación de memoriales escritos contestación oportuna de las demandas y acciones a su cargo asistencia a las audiencias programadas solicitud y práctica de pruebas y presentación de los recursos de ley cuando él lloviera el lugar cubriendo los gastos y expensas procesales pertinentes.	3. Radicación ante la pagina SAMAI de la demanda ejecutiva a nombre de la entidad: Referencia: Demanda Ejecutiva Demandante: Municipio de Tausa- Cundinamarca Contra: William Alfonso Sánchez Rojas Asunto. Escrito de demanda
4. Ejercer la representación judicial extrajudicial del municipio en las acciones de tutela conciliaciones prejudiciales extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que les sean asignados por la entidad.	4.1. Se proyecta escrito de contestación a las siguientes acciones de tutela: Acción de Tutela: 2025-00229 Accionante: Ana Hilda Torres de Parra, Miyer Harbey Parra Torres y Edy Leonardo Parra Torres Accionado: Alcaldía Municipal de Tausa Asunto: Escrito de contestación de Tutela

5.	Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de creación y posterior convocatoria y deliberación del Comité de defensa judicial, y la adopción del respectivo manual.	Durante la ejecución del contrato, se dio cumplimiento a la obligación de apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de creación, convocatoria y deliberación del Comité de Defensa Judicial, así como en la adopción del respectivo manual. En desarrollo de esta actividad, se proyectó el borrador del acto administrativo mediante el cual se actualiza la conformación, funciones y lineamientos operativos del Comité, atendiendo los parámetros establecidos en la normativa vigente sobre defensa jurídica del Estado y prevención del daño antijurídico. El documento fue entregado a la Secretaría para su revisión, validación y posterior trámite interno, cumpliendo así con el alcance previsto contractualmente.
6.	Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo e informar a la secretaría general y de gobierno de todas las actuaciones adelantadas con el fin con el fin de llevar un seguimiento y control de esto	Se realiza consulta de los proceso en el Sistema SAMAI (VER ARCHIVO EN EXCEL)
7.	Informar oportunamente y en los términos de ley al supervisor de los fallos y decisiones adversas al municipio que fueran proferidas dentro de los procesos y acciones a su cargo así como de aquellos favorables a la entidad territorial brindando en uno u otro caso las orientaciones jurídicas necesarias para su cumplimiento.	He comunicado de manera inmediata y dentro de los términos legales cada una de las decisiones judiciales y administrativas adversas o favorables al municipio, remitiendo los respectivos análisis jurídicos y las orientaciones necesarias para su adecuada ejecución. Asimismo, he realizado seguimiento a las actuaciones derivadas de dichas decisiones, garantizando que el supervisor cuente con información completa, actualizada y jurídicamente sustentada para la toma de decisiones institucionales.
8.	Apoyar a la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores en primera instancia y en todo caso, en la etapa instructiva, de conformidad con lo señalado por la ley 1953 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y modificada por la ley 2094 de 2021	Se da impulso a los siguientes expedientes disciplinarios: **Expediente disciplinario 005-2019** 8.1. Oficio comunicando ampliación de la investigación (citación para notificación personal) 8.2. Expediente disciplinario 005-2019- Disciplinada: DORIS TOVAR MACIAS. Asunto: Se proyecta borrador de oficios informando visita especial a la Comisaría de familia y citación a versión libre de la disciplinada DORIS TOVAR. **8.3 Expediente disciplinario 001-2023. Disciplinado: Luis Gerardo Rodríguez** oficio notificando electrónicamente al disciplinado **8.4. Expediente Disciplinario 003-2019. Disciplinada: Doris Tovar:** se proyecta constancia de ejecutoria **8.5. Expediente Disciplinario 001-2018.Disciplinado: JIMMY FABIAN RODRIGUEZ ALONSO** Notificación Auto de Archivo **8.6. Expediente Disciplinario 001-2019. Disciplinado: William Barragán.** Notificación Auto de Archivo **8.7. Expediente Disciplinario 001-2024.Disciplinado: Clara Inés Pachón**. Auto que ordena investigación Disciplinaria Oficio comunicando actuación y citando a pruebas
9.	Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de proyección, revisión y ajuste de los actos administrativos que demande la entidad y sean solicitados por el supervisor del contrato.	Se realiza la revisión y ajuste de los siguientes actos administrativos: 9.1. "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGAN LOS DECRETOS NUMERO 66 DE NOVIEMBRE 4 DE 2010 Y DECRETO 039 DE JULIO 01 DE 2016, SE CREA Y CONFORMA EL COMITÉ DE BUEN TRATO DEL MUNICIPIO DE TAUSA – CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" 9.2. "POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL DECRETO NUMERO 66 DE NOVIEMBRE 4 DE 2010 Y SE CREA Y CONFORMA EL COMITÉ MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO Y CONTROL DE LA OFERTA DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS DEL MUNICIPIO DE TAUSA – CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" 9.3. Resolución "POR LA CUAL SE DELEGA LA SUPERVISIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. SBV-CD-CVI-259-2025, CUYO OBJETO ES: "AUNAR ESFUERZOS ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y FINANCIEROS ENTRE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA - SECRETARIA DE BIENESTAR VERDE Y LOS MUNICIPIOS DEC NEMOCÓN, COGUA, TAUSA Y ZIPAQUIRÁ PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS A LA CONSERVACIÓN DE ÁREAS DE IMPORTANCIA ESTRATEGICA", Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" 9.4. Decreto "POR MEDIO DEL CUAL SE DECLARA LA SITUACIÓN DE CALAMIDAD PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE TAUSA-CUNDINAMARCA Y SE ADOPTAN OTRAS DISPOSICIONES." 9.5. Resolución "Por medio del cual se acepta la renuncia al cargo de Secretaria grado 440 código 4 " presentada por la señora ANA SILVIA GOMEZ RINCÓN. **9.6.** Remisión constancia de notificación personal Resolución Ana Silvia Gómez
10.	Apoyar en las actuaciones administrativas relacionadas con procesos mineros y demás temas conexos que sean de competencia del municipio.	Se proyecta e impulsan las siguientes actuaciones: 10.1. "Auto subcomisionando al Inspector de Policía para realizar las diligencias ordenadas por la Agencia Nacional Minera : Despacho origen: Agencia Nacional de Minería Radicado: 20255700041221- RES. GSC No. 000197 DEL 21 DE JULIO DE 2023 "POR MEDIO DE LA CUAL SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE AMPARO ADMINISTRATIVO DENTRO DEL CONTRATO DE CONCESION No 14237"

11. Realizar acompañamiento a los Proyectos de Acuerdo que se presente al Concejo Municipal previa solicitud del señor Alcalde y/o el Secretario General y de Gobierno	Se da apoyo en la revisión y ajuste de los siguientes proyectos de acuerdo: 11.1. Pa: "POR MEDIO DEL CUAL SE EFECTUA UN TRASLADO PRESUPUESTAL" 11.2. Proyecto de Acuerdo "Por medio del cual se reglamenta la prestación de servicios turísticos en el municipio de Tausa – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"
12.Proyectar y/o conceptualizar sobre las respuestas a los derechos de petición que requieran de orientación y asesoría jurídica, por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal.	Se realizó la conceptualización y/o proyección a los siguientes derechos de petición y/o solicitudes de los secretarios de Despacho: 12.1. Apoyo a la Secretaría de servicios públicos en la proyección de documento por medio del cual se pone fin a mandamiento de pago bajo la figura de Dación de pago
13 Proyectar y/o conceptualizar sobre los recursos de apelación que cursen en el Despacho del señor Alcalde y que requieran de asesoría jurídica, previa solicitud.	Para el periodo en informe, se tramita y proyecta las siguientes actuaciones: 13.1. Devolución del despacho Comisorio remitido por el Juzgado 06 Civil Municipal de Ejecución de Sentencias de Bogotá,: Proceso Ejecutivo de mínima cuantía No.11001-40-03-085-2023-01825-00 iniciado por CONJUNTO RESIDENCIAL MORAIKA P.H. NIT: contra CLARA PAULINA MAYORGA C.C. y PABLO ALBERTO VILLALBA C.C. (Juzgado de Origen 085 Civil Municipal). Mediante auto de fecha 10 de junio de 2025, en el cual se le comisionó con amplias facultades legales, inclusive la de designar secuestre y señalar honorarios para la práctica de la diligencia de secuestro del bien inmueble identificado con folio de matrícula inmobiliaria N°172-11624 ubicado en LOTE CASA CURAL de propiedad de la parte demandada PABLO ALBERTO VILLALBA C.C" Se remiten diligencias
14. Brindar acompañamiento del municipio en la rendición de informes ante los entes de control el Concejo Municipal y demás organismos cuando se requiera con relación al objeto contractual	14.1. Se proyecta oficio de respuesta dirigido al Concejo Municipal aclarando las facultades del señor Alcalde en materia contractual y las razones por las cuales la administración decidió no presentar nuevo Proyecto de Acuerdo para el otorgamiento de funciones a la corporación. 14.2. Proyección de respuesta a la Comisión Primera del Concejo municipal. Asunto: Observaciones por extralimitación de funciones en la solicitud de modificación del Proyecto de Acuerdo No. 14 de 2025 – Proyecto de acuerdo N°14 "Por medio del Cual se aprueba el presupuesto general de rentas y recursos de capital y gastos para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2026 del municipio de Tausa- Cundinamarca"
15. Realizar el diligenciamiento y entregar los formatos que se requieran para el reporte ante las entidades de control con relación a todas las controversias iniciadas y que con anterioridad continúan en trámite relacionados con el objeto contractual.	Se informa que durante el periodo evaluado se atendieron de manera oportuna y completa todas las actividades complementarias, conexas y necesarias para asegurar la adecuada ejecución del contrato. Las actuaciones desarrolladas incluyeron el apoyo técnico-jurídico requerido, la atención de solicitudes del supervisor, la elaboración de documentos y análisis adicionales, la participación en espacios de coordinación y la verificación permanente de aspectos operativos y procedimentales vinculados al objeto contractual. Todas estas actividades se realizaron dentro del marco de las instrucciones impartidas y en coherencia con la naturaleza del contrato.
16. Atender las solicitudes y requerimientos que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.	Durante el periodo de ejecución, se atienden las solicitudes y requerimientos realizados por el Supervisor del contrato y el Despacho del alcalde, relacionadas en las actividades 1 a 15 respectivamente
17. Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquier apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal.	Para el periodo de informe, se atienden las actividades y labores que el supervisor del contrato requiere, plasmadas en las actividades 1-16
18. Conceptuar acerca de las reclamaciones y siniestros que deba tramitar la entidad ante las aseguradoras, y apoyar dicho trámite.	Durante el periodo evaluado se efectuó la verificación de las actuaciones administrativas, contractuales y operativas relacionadas con la obligación objeto de seguimiento. Como resultado de dicha revisión, no se identificaron situaciones, incidentes, reclamaciones, siniestros, incumplimientos o hechos relevantes que activaran el deber de ejecutar acciones adicionales o especiales por parte de la entidad.
19. Conceptuar acerca del alcance y funciones de las inspecciones de policía del municipio y apoyar aquellos temas que atañan a su funcionamiento y competencia, de acuerdo con lo que solicite el supervisor del contrato.	Se entrega Concepto respecto a la necesidad de El municipio debe revisar y ajustar las funciones, requisitos y competencias asignadas a los Inspectores de Policía, con el fin de armonizarlas con la normativa vigente, especialmente la Ley 2116 de 2021 y el Decreto 003 de 2021. ctualización es necesaria para: • Garantizar la legalidad y validez de las actuaciones policivas. • Asegurar que los Inspectores cuenten con el perfil profesional exigido por la ley. • Fortalecer la seguridad jurídica y el debido proceso. • Evitar riesgos disciplinarios, administrativos y de nulidad. • Modernizar la gestión institucional en materia de convivencia y seguridad ciudadana.

	En consecuencia, se recomienda iniciar el proceso de revisión del manual de funciones, redistribución de tareas y actualización de los requisitos del cargo, así como la implementación de un plan de capacitación continua.
20. Las demás que se deriven inherentes al objeto contractual y naturaleza del control del contrato que garanticen su cabal cumplimiento.	Se informa que durante el periodo evaluado se atendieron de manera oportuna y completa todas las actividades complementarias, conexas y necesarias para asegurar la adecuada ejecución del contrato. Las actuaciones desarrolladas incluyeron el apoyo técnico-jurídico requerido, la atención de solicitudes del supervisor, la elaboración de documentos y análisis adicionales, la participación en espacios de coordinación y la verificación permanente de aspectos operativos y procedimentales vinculados al objeto contractual. Todas estas actividades se realizaron dentro del marco de las instrucciones impartidas y en coherencia con la naturaleza del contrato.

ANEXOS

Se anexan oficios imágenes y demás soportes que den cabida a demostrar el cumplimiento de las obligaciones específicas de contrato, y no hubiesen podido ser incorporadas en el ítem de actividades realizadas cargadas en el punto siete EJECUCIÓN DEL CONTRATO plataforma SECOP II.

Planilla de Seguridad social N° **7996205716** de fecha 11 de diciembre de 2025 correspondiente al mes de Noviembre de 2025



ELIZABETH NIETO BUSTOS
CEDULA: 20.450.994 de Cogua
CONTRATISTA