

**LA SECRETARIO GENERAL (E) DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA****CERTIFICA:**

Que la profesional **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN**, identificada con Cedula de Ciudadanía número **1.073.130.856** de Granada, suscribió con la Beneficencia de Cundinamarca contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de Servicios Profesionales
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	CPS-004-2024
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	15 de marzo de 2024
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
<i><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL DENTRO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA SEA PARTE; APOYAR JURÍDICAMENTE EN CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPONDER SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, PROYECTAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.</b></i>	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR: CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 52.250.000)</b>
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	
Nueve (9) meses y 15 días	
<b>FECHA DE INICIO</b>	15 de marzo de 2024
<b>PRORROGA Y ADICION DEL CONTRATO</b>	
<b>PRORROGA</b>	<b>N.A</b>
<b>ADICION</b>	<b>DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$10.850.000)</b>
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS</b>	
<b>1.</b> Iniciar, tramitar y llevar hasta su terminación dentro de la vigencia del contrato los asuntos asignados de las diferentes ramas del derecho en que la entidad sea parte. Proyectar y revisar resoluciones y acuerdos en los asuntos asignados por el Jefe de la	

**Gobernación de**  
**Cundinamarca**

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB: <https://rb.gv/f5x29m> Youtube: [beneficiaciundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciundinamarca1089)  
@CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





Oficina Asesora Jurídica de la Beneficencia de Cundinamarca.

2. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la Beneficencia de Cundinamarca en los procesos que le sean asignados.
3. Elaborar y revisar actos administrativos que se requieran.
4. Rendir informes que pidan los órganos de control sobre los casos asignados.
5. Notificarse y tramitar actos administrativos de las diferentes entidades público y privadas en que la entidad sea parte y que sean asignados.
6. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados.
7. Proyectar respuesta a solicitudes y tutelas que sean asignadas por el Supervisor del Contrato.
8. Presentar ficha técnica ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, para ser puesto a su consideración la viabilidad de conciliar o no, en el evento que dentro de los procesos se deba agotar esta etapa, o como requisito de procedibilidad Objeto contractual.
9. Brindar apoyo, asesoría y soporte profesional jurídico en la proyección de las minutas de contratos y los actos contractuales de los procesos de la entidad que le sean asignados.
10. Brindar apoyo, asesoría y soporte profesional jurídico en la proyección de estudios previos de los procesos de contratación que sean requeridos por la Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados.
11. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión jurídica de los pliegos de condiciones de los procesos contractuales en las diferentes modalidades que le sean asignados, en cumplimiento del manual de contratación de la entidad.
12. Apoyar los trámites y procedimientos requeridos para la publicidad oportuna y actualización de los procesos contractuales en la plataforma Secop 2 de los procesos contractuales que le sean asignados.
13. Apoyar profesionalmente a la entidad en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos de contratación que se adelanten y le sean asignados.
14. Diligenciar y remitir a los funcionarios indicados las bases de datos dispuestas para el reporte detallado a la auditoria General de la Republica, SIA OBSERVA de los contratos asignados.
15. Diligenciar y remitir a los funcionarios indicados las bases de datos dispuestas para el reporte detallado en las plataformas de seguimiento a la gestión de la entidad, entre ellas: SAP, SPI Territorio (DNP) de los contratos asignados.
16. Apoyar y acompañar a la entidad en las audiencias que se adelanten en el marco de los cronogramas de los procesos contractuales que le sean asignados.
17. Apoyar en la proyección de las resoluciones de adjudicación, designaciones de supervisión, solicitudes de expedición de registros presupuestales y demás documentación contractual que resulte necesaria para el perfeccionamiento de los



Gobernación de  
**Cundinamarca**

CO-SC-CER250232

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficiaciocundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciocundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB: <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficiaciocundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciocundinamarca1089)  
@CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



contratos que le sean asignados.

**18.** Apoyar en la proyección de las resoluciones de adjudicación, designaciones de supervisión, solicitudes de expedición de registros presupuestales y demás documentación contractual que resulte necesaria para el perfeccionamiento de los contratos que le sean asignados.

**19.** Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la revisión requerida para la llevar a cabo la aprobación de las garantías de los procesos contractuales de la entidad, según los requerimientos y proyecciones contenidos en los documentos precontractuales proyectados por las dependencias de la entidad que requieren la necesidad.

<b>FECHA TERMINACIÓN</b>	29 de diciembre de 2024
<b>ESTADO</b>	<b>TERMINADO</b>
<b>TOTAL EJECUTADO</b>	<b>SESENTA Y TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE (\$63.100.000)</b>

<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de Servicios Profesionales
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	CPS-008-2025
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	22 DE ENERO DE 2025
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	
<i><b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL DENTRO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA SEA PARTE; APOYAR JURÍDICAMENTE EN CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPONDER SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, PROYECTAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.</b></i>	
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS (\$56.800.000)</b>
<b>PLAZO INICIAL DEL CONTRATO</b>	
ocho (8) meses	
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de enero de 2025
<b>PRORROGA Y ADICION DEL CONTRATO</b>	
<b>PRORROGA</b>	<b>N.A</b>



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
 Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
 Código Postal: 111321 – [www.beneficiaciundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
 FB: <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficiaciundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciundinamarca1089)  
 @CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





ADICION	N.A
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la Beneficencia de Cundinamarca en procesos de las diferentes ramas del derecho que le sean asignados por el supervisor.</li><li>2. Realizar la proyección, revisión y/o conceptualización de los actos administrativos que se le sean asignados por el supervisor.</li><li>3. Realizar la proyección, revisión y/o conceptualización de los actos administrativos que se le sean asignados por el supervisor.</li><li>4. Emitir los conceptos jurídicos que se le requieran por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica respecto de los procesos transversales de la Beneficencia de Cundinamarca que tengan resorte jurídico.</li><li>5. Proyectar y dar trámite de respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato que sean asignados por el supervisor del contrato.</li><li>6. Preparar y presentar los estudios jurídicos de los casos asignados y que por su naturaleza deban presentarse como requisito de procedibilidad ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad.</li><li>7. Analizar, tramitar, proyectar y presentar los informes propios de la gestión misional de la Oficina Asesora Jurídica solicitados por los diferentes entes de control.</li><li>8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de estudios previos, estudios de mercado y documentos precontractuales que sean requeridos según las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica.</li><li>9. Constituir archivo digital y cargar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de los procesos y procedimientos asignados en los sistemas de información de la entidad garantizando que las plataformas permanezcan actualizadas y con un debido proceso de trazabilidad.</li><li>10. Las demás que le sean indicadas por el supervisor del contrato y que sean directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</li></ol>	
FECHA TERMINACIÓN	EN EJECUCION
ESTADO	EN EJECUCION

Por constancia, se firma en Bogotá D.C, a los veinticinco (25) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025).

**JAIRO AUGUSTO LOPEZ GONZALEZ**

Secretario General (E)

Revisó y aprobó: Gloria Alexandra Rincon - Profesional Especializado Área contratación  
Elaboró: Nidia Martínez - Auxiliar Administrativo Área Contratación



Gobernación de  
**Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa  
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15  
Código Postal: 111321 – [www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co](http://www.beneficiaciuncundinamarca.gov.co)  
[contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co](mailto:contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co)  
FB: <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficiaciuncundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficiaciuncundinamarca1089)  
@CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)



**JOSE DIDIER LEZCANO VALDERRAMA**  
**ABOGADO**

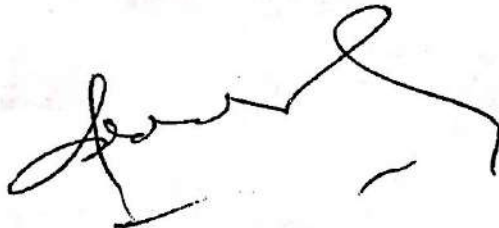
**SEÑOR DIRECTOR:**  
Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP

**CONSTANCIA**

Hago constar que he tenido a mi servicio, como dependiente judicial durante Enero de 2011 a Octubre de 2012 a la señorita YEIMY PAOLA ORTIZ, identificada con cedula 1.073.130.856. Tuvo a su cargo con resultado satisfactorio, sustanciación, tramitación y revisión, de asuntos Civiles, Laborales y Comerciales, tramitados en la ciudad de Bogotá.

Puedo ratificar este contenido en caso necesario.

Conste, en Bogotá 01 Marzo de 2013



**JOSE DIDIER LEZCANO VALDERRAMA**  
C.C. 2909136  
T.P 2074 del C.S.J

---

*Calle 18 N° 6 - 47 OF. 1203 Tel. 282 80 36 BOGOTA D.C.*  
*e-mail: lezcanoabogado@hotmail.com*

# HUMAN

NIT. 805.027.802-8

Bogotá 30 de Enero de 2013

## CERTIFICA

Que, ORTIZ BELTRAN YEIMY PAOLA identificado(a) con la cédula número C.C 1073130856, labora en nuestra compañía como trabajador (a) en misión con contrato de obra o labor con las siguientes condiciones:

EMPRESA	F. DE INICIO,	TERMINACION	CARGO	SALARIO
CAJANAL EICE EN LIQUIDACION	2012-10-29	ACTIVA	PROFESIONAL JR	\$ 1.838.923

La presente se expide a solicitud del interesado a los (30) dias del mes de Enero de 2013.

Cualquier información adicional favor comunicarse a los números telefónicos 2865357-2847348

Atentamente

  
**ANGELA LANCHEROS**  
Coordinadora de Contratación  
HUMAN STAFF S.A.  
2847348

AVENIDA JIMENEZ N° 8 - 49 OF 1007 TEL. 2824537 - 2847348 BOGOTA  
CALLE 19N No. 2N-29 OFICINA 1002B TELEFONOS 6608725-6608743-6608724 FAX 6608735  
Cali - Valle



## SECRETARIA DE GOBIERNO

TIPO DOCUMENTO:	REGISTROS	CODIGO SGC	
NOMBRE DOCUMENTO:	REGISTROS DE CERTIFICACIONES 2018	VERSIÓN	2016
		TRD	
		PAGINA	Página 1 de 3

CPGC-252250

## LA SECRETARIA DE GOBIERNO

### C E R T I F I C A:

Que la doctora YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN, identificada con cedula de ciudadanía 1.073.130.856 de Granada, suscribió con la Administración Municipal de Granada-Cundinamarca con Nit 832000992-1 los siguientes contratos:

**1. CONTRATO DE SERVICIOS 056 de 2013.**

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica para la Administración Municipal en las Secretarías de Planeación y Gobierno.

Actividades contractuales:

- Representación Judicial de la Alcaldía Municipal, en las áreas de Planeación Municipal y Secretaria de Gobierno, ante los diferentes organismos judiciales y administrativos.
- Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el Despacho del Alcalde.
- Prestar asistencia y asesoría de carácter específico en las áreas de Planeación Municipal y Secretaria de Gobierno de la Administración Municipal.
- Formulación y/o revisión de proyectos de acuerdo y/o expedir concepto y/o formulación de objeciones bajo la dirección del Despacho del Alcalde.
- Presentar los conceptos y absolver las consultas que me formule el Despacho del Alcalde relacionadas con el objeto del presente contrato en asuntos administrativos.
- Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho del Alcalde.
- La presentación de los servicios directos se efectuaran durante 3 (tres) días a la semana en la sede de la Alcaldía Municipal, los que serán concertados con el Despacho del Alcalde.
- La presentación de servicios profesionales incluye asesoría por correo electrónico o vía telefónica de manera permanente

Fecha de Inicio: 5 de agosto de 2013.

Plazo de ejecución: 5 meses.

Valor del Contrato: \$8.000.000.00.

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2013.

**2. CONTRATO DE SERVICIOS 010 de 2014.**

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales en Materia Jurídica para la Administración Municipal en las Secretarías de Planeación y Gobierno.

Actividades contractuales:

- Representación Judicial de la Alcaldía Municipal, en las áreas de Planeación Municipal y Secretaria de Gobierno, ante los diferentes organismos judiciales y administrativos.

=====

**"MEJORES OPORTUNIDADES PARA CRECER"**

Calle 11 N° 14-28- Granada - C/marca  
Teléfonos 322 3486112



## SECRETARIA DE GOBIERNO

TIPO DOCUMENTO:	REGISTROS	CODIGO SGC	
NOMBRE DOCUMENTO:	REGISTROS DE CERTIFICACIONES 2018	VERSIÓN	2016
		TRD	
		PAGINA	Página 2 de 3

CPGC-252250

- b. Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el Despacho del Alcalde.
- c. Prestar asistencia y asesoría de carácter específico en las áreas de Planeación Municipal y Secretaria de Gobierno de la Administración Municipal.
- d. Formulación y/o revisión de proyectos de acuerdo y/o expedir concepto y/o formulación de objeciones bajo la dirección del Despacho del Alcalde.
- e. Presentar los conceptos y absolver las consultas que me formule el Despacho del Alcalde relacionadas con el objeto del presente contrato en asuntos administrativos.
- f. Presentar los informes que le sean solicitados por el Despacho del Alcalde.
- g. La presentación de los servicios directos se efectuaran durante 3 (tres) días a la semana en la sede de la Alcaldía Municipal, los que serán concertados con el Despacho del Alcalde.
- h.
  1. Orientar las acciones jurídicas relacionadas con las Secretarías de Planeación y Gobierno Municipal.
  2. Ajustar el Plan de Acción Territorial para la vigencia 2014 de acuerdo a las observaciones realizadas por los integrantes del Comité Territorial de Justicia Transicional y presentarlo para la respectiva aprobación.
  3. Realizar las modificaciones a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente al Decreto que constituye el Comité Territorial de Justicia Transicional del municipio de Granada Cundinamarca.
  4. Coordinar las actividades de los Subcomités que se constituyan en el marco del Comité Territorial de Justicia Transicional.
  5. Realizar el ajuste al Plan de contingencia de acuerdo a las observaciones realizadas por los integrantes del Comité Territorial de Justicia Transicional y presentarlo para la respectiva aprobación.
  6. Elaborar los demás planes requeridos de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Unidad de Víctimas y el Ministerio Interior.
  7. Las demás que le sean encomendadas de acuerdo al objeto contractual.
- i. La presentación de servicios profesionales incluye asesoría por correo electrónico o vía telefónica de manera permanente.

Fecha de Inicio: 20 de enero de 2014.

Plazo de ejecución: 11 meses y medio.

Valor del Contrato: \$18.975.000.00

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2014

### 3. 3. CONTRATO DE SERVICIOS 023 de 2015.

Objeto: Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión en la Secretaria de Planeación para el Cargue y reporte al Sistema de Monitoreo, Seguimiento, Control y Evaluación de la Información de los Proyectos gestionados por el Municipio de Granada Cundinamarca aprobados por el Sistema General de Regalías.

=====

**"MEJORES OPORTUNIDADES PARA CRECER"**

Calle 11 N° 14-28- Granada - C/marca  
Teléfonos 322 3486112





SECRETARIA DE GOBIERNO

TIPO DOCUMENTO:	REGISTROS	CODIGO SGC	
NOMBRE DOCUMENTO:	REGISTROS DE CERTIFICACIONES 2018	VERSIÓN	2016
		TRD	
		PAGINA	Página 3 de 3

CPGC-252250

Fecha de Inicio: 11 de enero de 2015.  
Plazo de ejecución: 11 meses.  
Valor del Contrato: \$23.800.000  
Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2015

La presente certificación se expide en el Municipio de Granada Cundinamarca a los nueve (09) días del mes de Abril de 2018, a solicitud de la interesada para trámites personales.

SANDRA RUEDA ACOSTA  
Secretaria de Gobierno

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Marcela Rojas Bernal	Sandra Rueda Acosta	Sandra Rueda Acosta
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretaria de Gobierno	Secretaria de Gobierno
Fecha	09-Abril-2018	09-Abril-2018	09-Abril-2018
Firma			



**EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE  
FUSAGASUGA EMSERFUSA ESP**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ EMSERFUSA ESP., se constató que YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN identificada con cédula de ciudadanía No. **1.073.130.856** de Granada, ha suscrito los siguientes contratos en las vigencias fiscales 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019.

❖ Clase de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 30-2014**

Objeto del Contrato: Servicio profesional de asesoría jurídica en materia de seguridad social en todos los procesos existentes y que requieran accionarse en pro de los intereses jurídicos y económicos de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá Emserfusa ESP, y sus trabajadores.

Actividades:

- Prestar servicios de asesoría legal permanente con base en la normatividad vigente aplicación e interpretación en materia de seguridad social.
- Direccionar y llevar a término proceso de caracterización de los funcionarios de la empresa de servicios públicos de Fusagasugá Emserfusa .ESP, con base en el cumplimiento de condiciones para adquisición de su derecho de reconocimiento y pago de su pensión de vejez.
- Realizar proceso de capacitación e instrucción a los funcionarios, previa identificación, sobre las condiciones procedimentales que debe agotarse para obtener reconocimiento de la pensión de vejez
- Representar extrajudicialmente a Emserfusa ESP, en los diferentes procesos administrativos en el área de seguridad social que requieran ser indicados en defensa de los intereses y necesidades de la entidad.
- Entregar diez (10) casos finalizados y en disfrute de pensión.
- Mantener estricta confidencialidad con la información de la entidad, a la que se le permita acceder.
- Asumir los costos de transporte que surjan en la ejecución del objeto contractual
- Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

Plazo Del Contrato: 6 meses contados a partir del acta de inicio.





NIT.890.680.053-6  
SOMOS AUTORRETENEDORES  
RES. 0547 - 25 ENR/2002



2

Fecha de Suscripción: 23 de enero de 2014

Fecha de inicio: 27 de enero de 2014

Tiempo de prorrogas: Tres (3) meses más

Fecha de terminación: 26 de diciembre de 2014

Valor inicial del Contrato: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$10.200.000) MCTE

Adición: CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS (\$5.100.000) MCTE

Valor total: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$15.300.000) MCTE

Estado: Liquidado mediante acta de liquidación del 29 de diciembre de 2014

Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.

❖ Clase de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 10-2015**

Objeto del Contrato: Servicio profesional de asesoría jurídica en materia de seguridad social en todos los procesos existentes y que requieran accionarse en pro de los intereses jurídicos y económicos de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá Emserfusa ESP y sus trabajadores.

Actividades:

- Prestar servicios de asesoría legal permanente con base en la normatividad vigente aplicación e interpretación en materia de seguridad social.
- Representar extrajudicialmente a Emserfusa ESP en los diferentes procesos administrativo en el área de seguridad social que requieran ser iniciados en defensa de los intereses y necesidades de la entidad.
- Adelantar los trámites pertinentes ante los fondos de pensiones y administradoras de riesgos laborales de los trabajadores con incapacidades permanentes de enfermedad profesional.
- Adelantar todos los trámites correspondientes relacionados con el proceso de cesantías retroactivas de los funcionarios tanto retirados como activos de Emserfusa ESP.
- Entregar un archivo en medio físico y magnético donde se evidencie de manera clara y específica paso a paso el proceso actual y el trámite a seguir del personal de la empresa para adquirir y dar cumplimiento a la adquisición de su derecho de reconocimiento y pago de su pensión de vejez o invalidez.



- Mantener estricta confidencialidad con la información de la entidad, a la que se le permita acceder.
- Accionar procesos en vía administrativa requeridos para obtener reconocimiento y pago de pensión de vejez de trabajadores activos de la empresa, que tengan requisitos cumplidos para obtener dicha prestación.
- Culminar procedimientos administrativos iniciados para reconocimiento de pensión de vejez de los trabajadores de la empresa.
- Asesorar jurídicamente el procedimiento de reconocimiento y transacción de obligaciones prestacionales de origen laboral a cargo de la empresa.
- Asumir los costos de transporte que surjan en la ejecución del objeto contractual.
- Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.

Plazo Del Contrato: 11 meses y 15 días contados a partir del acta de inicio.

Fecha de Suscripción: 14 de enero de 2015

Fecha de inicio: 17 de enero de 2015

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2015

Valor del Contrato: VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$23.850.933) MCTE

Estado: Liquidado mediante acta de liquidación del 31 de diciembre de 2015

Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.

❖ Clase de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 08-2016**

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de seguridad social en todos los procesos existentes y que requieran accionarse en pro de los intereses jurídicos y económicos de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá Emserfusa E.S.P. y sus trabajadores.

Actividades:

- Prestar servicios de asesoría legal permanente con base en la normatividad vigente, aplicación e interpretación en materia de seguridad social.
- Representar extrajudicialmente a EMSERFUSA E.S.P., en los diferentes procesos administrativos en el área de seguridad social que requieran ser iniciados en defensa de los intereses y necesidades de la entidad



- Adelantar los trámites pertinentes ante los fondos de pensiones y Administradoras de riesgos laborales de los trabajadores con incapacidades permanentes de enfermedad profesional.
- Mantener estricta confidencialidad con la información de la Entidad, a la que se le permita acceder
- Accionar procesos administrativos requeridos para obtener reconocimiento y pago de la pensión de vejez de los trabajadores activos de la Empresa que tengan requisitos cumplidos para obtener dicha prestación.
- Culminar procedimientos administrativos iniciados para reconocimiento de pensión de vejez de los trabajadores de la Empresa.
- Asesorar jurídicamente el procedimiento de reconocimiento y transacción de obligaciones de origen laboral a cargo de la Empresa.
- Asumir los costos de transporte que surjan en la ejecución del objeto contractual.
- Constituir póliza de cumplimiento y calidad.
- Apoyar en la contestación de derechos de petición de interés particular, general, consultas, conceptos y requerimientos que versen sobre el tema objeto del contrato.
- Emitir conceptos jurídicos sobre el tema objeto del contrato cuando esta u otra división lo requiera.
- Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato y que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar

Plazo Del Contrato: 6 meses contados a partir del acta de inicio.

Fecha de Suscripción: 03 de febrero de 2016

Fecha de inicio: 11 de febrero de 2016

Fecha de terminación: 10 de agosto de 2016

Valor del Contrato: TRECE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$13.800.000) MCTE

Estado: Liquidado mediante acta de liquidación del 17 de agosto de 2016

Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.

❖ Clase de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 92-2016**

Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de seguridad social en todos los procesos



existentes y que requieran accionarse en pro de los intereses jurídicos y económicos de la empresa de servicios públicos de Fusagasugá Emserfusa e.s.p. y sus trabajadores.

**Actividades:**

- Prestar servicios de asesoría legal permanente con base en la normatividad vigente, aplicación e interpretación en materia de seguridad social.
- Representar extrajudicialmente a EMSERFUSA E.S.P., en los diferentes procesos administrativos en el área de seguridad social que requieran ser iniciados en defensa de los intereses y necesidades de la entidad.
- Adelantar los trámites pertinentes ante los fondos de pensiones y Administradoras de riesgos laborales de los trabajadores con incapacidades permanentes de enfermedad profesional.
- Mantener estricta confidencialidad con la información de la Entidad, a la que se le permita acceder
- Accionar procesos administrativos requeridos para obtener reconocimiento y pago de la pensión de vejez de los trabajadores activos de la Empresa que tengan requisitos cumplidos para obtener dicha prestación.
- Culminar procedimientos administrativos iniciados para reconocimiento de pensión de vejez de los trabajadores de la Empresa.
- Asesorar jurídicamente el procedimiento de reconocimiento y transacción de obligaciones de origen laboral a cargo de la Empresa.
- Asumir los costos de transporte que surjan en la ejecución del objeto contractual.
- Constituir póliza de cumplimiento y calidad.
- Apoyar en la contestación de derechos de petición de interés particular, general, consultas, conceptos y requerimientos que versen sobre el tema objeto del contrato.
- Emitir conceptos jurídicos sobre el tema objeto del contrato cuando esta u otra división lo requiera.
- Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato y que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar

Plazo Del Contrato: 5 meses contados a partir del acta de inicio.

Fecha de Suscripción: 12 de agosto de 2016

Fecha de inicio: 16 de agosto de 2016





NIT.890.680.053-6  
SOMOS AUTORRETENEDORES  
RES. 0547 - 25 ENR/2002



6

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2016

Valor del Contrato: ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS  
(\$11.500.000) MCTE

Estado: Liquidado mediante acta de liquidación del 30 de diciembre de 2016

Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.

❖ Clase de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 18-2017**

Objeto del Contrato: Prestación de Servicios Profesionales de asesoría jurídica en materia de seguridad social, asuntos laborales y de contratación, para la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA ESP

Actividades:

- Prestar servicios de asesoría legal permanente con base en la normatividad vigente, aplicación e interpretación en materia de seguridad social.
- Representar extrajudicialmente a EMSERFUSA E.S.P., en los diferentes procesos administrativos en el área de seguridad social que requieran ser iniciados en defensa de los intereses y necesidades de la entidad.
- Adelantar los trámites pertinentes ante los fondos de pensiones y Administradoras de riesgos laborales de los trabajadores con incapacidades permanentes de enfermedad profesional.
- Accionar procesos administrativos requeridos para obtener reconocimiento y pago de la pensión de vejez de los trabajadores activos de la Empresa que tengan requisitos cumplidos para obtener dicha prestación.
- Asesorar jurídicamente el procedimiento de reconocimiento y transacción de obligaciones de origen laboral a cargo de la Empresa.
- Apoyar a la División Administrativa de obligaciones de origen laboral a cargo de la Empresa.
- Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato y que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
- Apoyar en la contestación de derechos de petición de interés particular, general, consultas, conceptos y requerimientos que versen sobre el tema objeto del contrato.
- Emitir conceptos jurídicos sobre el tema objeto del contrato cuando esta u otra división lo requiera.

Plazo Del Contrato: 2 meses contados a partir del acta de inicio.



- Fecha de Suscripción: 24 de enero de 2017
- Fecha de inicio: 24 de enero de 2017
- Fecha de terminación: 23 de marzo de 2017
- Valor del Contrato: CINCO MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS (\$5.116.722) MCTE
- Estado: Terminado mediante certificación del 28 de marzo de 2017
- Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.
- ❖ Clase de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 59-2017**
- Objeto del Contrato: Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en materia de seguridad social asuntos en todos los procesos existentes y que requieran accionarse, asuntos laborales y de contratación de la empresa de servicios públicos de Fusagasugá Emserfusa e.s.p. y sus trabajadores.
- Actividades:
- Prestar servicios de asesoría legal permanente con base en la normatividad vigente, aplicación e interpretación en materia de seguridad social.
  - Representar extrajudicialmente a EMSERFUSA E.S.P., en los diferentes procesos administrativos en el área de seguridad social que requieran ser iniciados en defensa de los intereses y necesidades de la entidad.
  - Adelantar los trámites pertinentes ante los fondos de pensiones y Administradoras de riesgos laborales de los trabajadores con incapacidades permanentes de enfermedad profesional.
  - Accionar procesos administrativos requeridos para obtener reconocimiento y pago de la vejez de los trabajadores activos de la Empresa que tengan requisitos cumplidos para obtener dicha prestación.
  - Asesorar jurídicamente el procedimiento de reconocimiento y transacción de obligaciones de origen laboral a cargo de la Empresa.
  - Apoyar a la División Administrativa de la Empresa en materia de contratación.
  - Las demás obligaciones que le asigne el supervisor del contrato y que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.





NIT. 890.680.053-6  
SOMOS AUTORRETENEDORES  
RES. 0547 - 25 ENR/2002



8

- Apoyar en la contestación de derechos de petición de interés particular, general consultas, conceptos y requerimientos que versen sobre el tema objeto del contrato.
- Emitir conceptos jurídicos sobre el tema objeto del contrato cuando esta u otra división lo requiera

Plazo Del Contrato: 9 meses contados a partir del acta de inicio.

Fecha de Suscripción: 24 de marzo de 2017

Fecha de inicio: 24 de marzo de 2017

Fecha de terminación: 23 de diciembre de 2017

Valor del Contrato: VEINTITRES MILLONES VEINTICINCO MIL  
DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS  
(\$23.025.249) MCTE

Estado: Liquidado mediante acta del 29 de diciembre de 2017

Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.

❖ Clase de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 04-2018**

Objeto del Contrato: prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica para la división administrativa de la empresa de servicios públicos de Fusagasugá Emserfusa E.S.P., en materia de seguridad social, asuntos laborales y de contratación.

Actividades:

- Prestar servicios de asesoría legal permanente con base en la normatividad vigente, aplicación e interpretación en materia de seguridad social
- Representar extrajudicialmente a EMSERFUSA E.S.P., en los diferentes procesos administrativos en el área de seguridad social que requieran ser iniciados en defensa de los intereses y necesidades de la entidad
- Resolver los asuntos encomendados con prontitud y eficacia posible.
- Adelantar los trámites pertinentes ante los fondos de pensiones y Administradoras de riesgos laborales de los trabajadores con incapacidades permanentes de enfermedad profesional.
- Resolver las consultas que formulen los trabajadores de la entidad sobre funciones que adquiere al cargo.
- Accionar procesos administrativos requeridos para obtener reconocimiento y pago de la pensión de vejez









- de los trabajadores activos de la Empresa que tengan requisitos cumplidos para obtener dicha prestación.
- Asesorar jurídicamente el procedimiento de reconocimiento y transacción de obligaciones de origen laboral a cargo de la Empresa.
  - Apoyar a la división administrativa de la Empresa en materia de contratación.
  - Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
  - Apoyar en la contestación de derechos de petición de interés particular, general, consultas, conceptos y requerimientos que versen sobre el tema objeto del contrato.
  - Emitir conceptos jurídicos sobre el tema objeto del contrato cuando esta u otra división lo requiera

Plazo Del Contrato: 11 meses y quince (15) días contados a partir del acta de inicio.

Fecha de Suscripción: 09 de enero de 2018

Fecha de inicio: 10 de enero de 2018

Fecha de terminación: 24 de diciembre de 2018

Valor del Contrato: TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS (\$31.480.629) MCTE

Estado: Liquidado mediante certificación del 26 de diciembre de 2018

Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias de la misma.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los siete (07) días del mes de enero de 2022.

Cordialmente,  
*Nicolás Alejandro Otero García*  
NICOLAS ALEJANDRO OTERO GARCIA  
Jefe Oficina Jurídica  
Elaboro: Lorenia Molina Samacá- Aux. Adm.



 Libertad y Orden	Municipio de Arbeláez	
	Alcaldía <b>CERTIFICACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO: GRA-F-004</b>	<b>VERSIÓN:01</b>	<b>PÁGINA: 01 de 01</b>

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ARBELAEZ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la señora **YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN**, identificada con Cédula de Ciudadanía. 1.073.130.856, prestó sus Servicios a la Alcaldía Municipal de Arbeláez así:

**CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS No 001 DE 2016  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA.  
**FECHA INICIO:** 13/01/20216  
**FECHA TERMINACION:** 12/04/20216  
**VALOR:** \$6.000.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría jurídica y asistencial, legal a la Secretaría de Planeación de la administración municipal.
2. Resolver y conceptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la administración municipal, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y visualizar providencias y actos administrativos que le deban expedir y/o relacionados con la con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derecho de petición, personerías jurídica, permisos y licencias de competencia del despacho del alcalde.
4. Dirigir, coordinar y divulga toda la información jurídica propia de la administración municipal, y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, cortes, tribunales, gobierno nacional y departamental.
5. Prestar asesoría jurídica procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos areas de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde un punto de vista jurídica y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
7. Resolver por solicitud del despacho del alcalde, secretarías de despacho u oficinas de las diferencias que en materia de interpretación legal pudieran presentarse entre las dependencias mencionadas, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
8. Orientar y conceptualizar sobre la aplicación del régimen disciplinario Vigente.
9. Proyectar respuestas y solicitudes de la Procuraduría General de la nación y demás organismos de control, sobre requerimientos realizados, en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
10. Asesorar y asistir al Secretario de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e Infracciones urbanísticas para la planeación formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
11. El contratista deberá presentar informes, en los que dé cuenta de las acciones jurídicas.
12. Ejecutar el objeto del contrato a desarrollar y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
13. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del presente contrato.

**CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS No 107 DE 2016  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD.



 Libertad y Orden	Municipio de Arbeláez	
	Alcaldía <b>CERTIFICACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO: GRA-F-004</b>	<b>VERSIÓN:01</b>	<b>PÁGINA: 01 de 01</b>

FECHA INICIO: 01/06/2016  
FECHA TERMINACION: 31/12/20216  
VALOR: \$17.600.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la administración municipal.
2. Resolver y receptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la administración municipal, sí como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, permisos y licencias de competencia de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, Cortes, tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Presentar asesoría jurídica procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, área de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídico y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
7. Proyectar respuestas y solicitudes a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control sobre requerimientos realizados, en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
8. Asesorar y asistir a la secretaria de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e Infracciones urbanísticas, para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
9. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la construcción y formulación de proyectos ejecutados con recursos de regalías.
10. Asesorar con el control y seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos de regalías en el municipio, de acuerdo a los estándares y normas legales.
11. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
12. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el supervisor del presente contrato.

**CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS No 023 DE 2017  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD.  
**FECHA INICIO:** 16/01/2017  
**FECHA TERMINACION:** 31/05/20217  
**VALOR:** \$10.593.000

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la administración municipal.
2. Resolver y receptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la administración municipal, sí como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, permisos y licencias de competencia de la Secretaría de Planeación.



4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, Cortes, tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Presentar asesoría jurídica procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, área de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídica y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
7. Proyectar respuestas y solicitudes a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control sobre requerimientos realizados, en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
8. Asesorar y asistir a la secretaria de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e Infracciones urbanísticas, para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
9. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la construcción y formulación de proyectos ejecutados con recursos de regalías.
10. Asesorar con el control y seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos de regalías en el municipio, de acuerdo a los estándares y normas legales.
11. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
12. Demás funciones. Que manden la óptima y eficaz función del objeto contratado.
13. Realizar durante toda la vigencia del contrato. Los aportes al SGSS.

**CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS No 158 DE 2017  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD.  
**FECHA INICIO:** 22/06/2017  
**FECHA TERMINACION:** 31/12/20217  
**VALOR:** \$16.478.000

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la administración municipal.
2. Resolver y receptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la administración municipal, sí como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, permisos y licencias de competencia de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, Cortes, tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Presentar asesoría jurídica procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, área de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídica y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
7. Proyectar respuestas y solicitudes a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control sobre requerimientos realizados, en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
8. Asesorar y asistir a la secretaria de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e Infracciones urbanísticas, para la



 Libertad y Orden	Municipio de Arbeláez	
	Alcaldía	
	<b>CERTIFICACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO: GRA-F-004</b>	<b>VERSIÓN:01</b>	<b>PÁGINA: 01 de 01</b>

planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.

9. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la construcción y formulación de proyectos ejecutados con recursos de regalías.
10. Asesorar con el control y seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos de regalías en el municipio, de acuerdo a los estándares y normas legales.
11. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
12. Demás funciones. Que manden la óptima y eficaz función del objeto contratado.
13. Realizar durante toda la vigencia del contrato. Los aportes al SGSS.

**CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS No 032 DE 2018

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL OCAD.

**FECHA INICIO:** 11/01/2018

**FECHA TERMINACION:** 31/08/2018

**VALOR:** \$29.417.001

#### **OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la administración municipal.
2. Resolver y receptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la administración municipal, si como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, permisos y licencias de competencia de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, Cortes, tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Presentar asesoría jurídica procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, área de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídico y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
7. Proyectar respuestas y solicitudes a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control sobre requerimientos realizados, en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
8. Asesorar y asistir a la secretaria de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e Infracciones urbanísticas, para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
9. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la construcción y formulación de proyectos ejecutados con recursos de regalías.
10. Asesorar con el control y seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos de regalías en el municipio, de acuerdo a los estándares y normas legales.
11. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
12. Demás funciones. Que manden la óptima y eficaz función del objeto contratado.
13. Realizar durante toda la vigencia del contrato. Los aportes al SGSS.



 Libertad y Orden	Municipio de Arbeláez	
	Alcaldía <b>CERTIFICACIÓN</b>	
<b>CÓDIGO: GRA-F-004</b>	<b>VERSIÓN:01</b>	<b>PÁGINA: 01 de 01</b>

**CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS No 040 DE 2019  
**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA  
**FECHA INICIO:** 15/01/20219  
**FECHA TERMINACION:** 14/03/2019  
**VALOR:** \$6.000.000

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la administración municipal.
2. Resolver y receptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la administración municipal, sí como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, permisos y licencias de competencia de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, Cortes, tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Presentar asesoría jurídica procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, área de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídica y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
7. Proyectar respuestas y solicitudes a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control sobre requerimientos realizados, en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
8. Asesorar y asistir a la secretaria de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e Infracciones urbanísticas, para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
9. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la construcción y formulación de proyectos ejecutados con recursos de regalías.
10. Asesorar con el control y seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos de regalías en el municipio, de acuerdo a los estándares y normas legales.
11. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
12. Demás funciones. Que manden la óptima y eficaz función del objeto contratado.
13. Realizar durante toda la vigencia del contrato. Los aportes al SGSS.

**CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS No 135 DE 2019  
**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE ARBELAEZ, PARA LA ASESORIA JURIDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA  
**FECHA INICIO:** 09/04/20219  
**FECHA TERMINACION:** 08/12/2019  
**VALOR:** \$24.300.000

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la administración municipal.
2. Resolver y receptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la administración municipal, sí como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.





- 3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, permisos y licencias de competencia de la Secretaría de Planeación.
- 4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, Cortes, tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
- 5. Presentar asesoría jurídica procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, área de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del municipio.
- 6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídica y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
- 7. Proyectar respuestas y solicitudes a la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control sobre requerimientos realizados, en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
- 8. Asesorar y asistir a la secretaria de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e Infracciones urbanísticas, para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
- 9. Brindar apoyo a la Secretaría de Planeación en la construcción y formulación de proyectos ejecutados con recursos de regalías.
- 10. Asesorar con el control y seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos de regalías en el municipio, de acuerdo a los estándares y normas legales.
- 11. Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
- 12. Demás funciones. Que manden la óptima y eficaz función del objeto contratado.
- 13. Realizar durante toda la vigencia del contrato. Los aportes al SGSS.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los cinco (05) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).

**FLOR ALICIA BARBOSA VARGAS**  
Secretaria de Gobierno

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
DIGITÓ	Esneider Burgos – Auxiliar Administrativo		05/04/2022
REVISÓ	Flor Alicia Barbosa Vargas – Secretaria de Gobierno		
Declaramos que revisado el documento se encontró ajustado a las normas y disposiciones legales y es presentado para la firma.			



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO  
DEL MUNICIPIO DE GRANADA**

**C E R T I F I C A :**

Que la señora **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1073.130.856 expedida en Granada, estuvo vinculada con la Administración Municipal de Granada Cundinamarca, desde el día primero (1º) de Enero de 2020 hasta el 21 de Enero de 2022, en el siguiente empleo:

<b>NOMBRE DEL CARGO:</b>	<b>Secretaria de Despacho</b>
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Decreto Administrativo N° 002 de 2020 – Enero 1º de 2020
<b>DURACION:</b>	Del 1º de Enero de 2020 al 21 de Enero de 2022
<b>ACTA DE POSESION:</b>	N° 313 de 2020
<b>DEPENDENCIA:</b>	Secretaría de Gobierno
<b>CODIGO:</b>	020
<b>GRADO:</b>	08



**FUNCIONES COMO SECRETARIO DE GOBIERNO:**

1. Coordinar con el Alcalde Municipal el diseño de las políticas para mantenimiento y consolidación del orden público, la seguridad y la convivencia ciudadana.
2. Trazar políticas que permitan afianzar y profundizar los principios del Estado social de Derecho, la convivencia ciudadana, la tolerancia y el respeto de los derechos humanos.
3. Coordinar las funciones policivas desarrollando acciones tendientes a garantizar la vida, honra, bienes y la tranquilidad y el orden ciudadano.
4. Apoyar a la rama judicial y el ministerio público en la prestación del servicio de la administración de justicia en la jurisdicción municipal.
5. Asegurar, en coordinación con la Comisaría de Familia e Inspección Municipal de Policía, la tranquilidad, la moralidad y el orden ciudadano, imponiendo a los infractores las sanciones del caso, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
6. Apoyar y propender por el fomento de formas asociativas comunitarias para la seguridad, convivencia social y beneficencia pública.
7. En coordinación con la Comisaría de Familia, formular las políticas para prevenir los conflictos y situaciones intrafamiliares y atención al menor.
8. Ser la instancia de enlace municipal entre las comunidades organizadas y el Despacho del Alcalde Municipal, en virtud de lo cual deberá asesorar, asistir y apoyar las Juntas de acción comunal, veedurías, ONGS y organizaciones cívicas y comunitarias en asuntos de gobierno municipal.
9. Dirigir, coordinar y asesorar la conformación, funcionamiento y asistencia al Comité de Orden Público y el Consejo de Seguridad.
10. En coordinación y subsidiariedad con la Asesoría Jurídica Externa, ser la instancia de asesoría y asistencia jurídica al Despacho del Alcalde y a las demás Secretarías de Despacho.

**“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca  
Teléfono: 3215143299  
[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

11. Coordinar y colaborar bajo la dirección de las autoridades electorales, para que los procesos electorarios se realicen con transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad en la jurisdicción municipal.
12. Proyectar los actos administrativos de interés general y de interés particular que sean asignados por el Alcalde Municipal, o que correspondan al resorte de la dependencia.
13. Proyectar acciones y actividades para el Desarrollo del Talento Humano.
14. Coordinar con el Técnico Administrativo del Despacho, el tema de justicia transicional a nivel municipal.
15. A partir de las directrices del Despacho del Alcalde, el tema de Atención y Reparación Integral a las víctimas del conflicto armado, será apoyado desde este empleo. Tema que será coordinado con el Enlace Municipal de Víctimas.
16. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
17. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.

#### **FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:**

1. Asesorar al Despacho del Alcalde en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la adecuada prestación del servicio de los servidores públicos de la Administración Central en el cumplimiento de sus funciones.
2. Recibir las denuncias o quejas por las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios de la Administración Municipal.
3. Decidir sobre los siguientes aspectos: procedencia o no de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y el archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia.
4. Adelantar las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y exfuncionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en la Administración Municipal en forma permanente o transitoria.
6. Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra los autos de sustanciación, contra el que niega la recepción de la versión voluntaria y contra los fallos de única instancia.
7. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria.
8. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
9. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
10. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando ésta lo requiera.
11. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
12. Continuar con los procesos disciplinarios que de conformidad con lo preceptuado en el artículo 69 de la Ley 734 de 2002, sean recibidos por la Procuraduría General de la Nación.
13. Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deban asumir.



#### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APGTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

14. Remitir al Despacho del Alcalde, los recursos de apelación contra el fallo de primera instancia.
15. Mantener el control, registro y actualización de sanciones e investigaciones disciplinarias adelantadas en la Administración central del Municipio.
16. Recopilar y mantener actualizada la legislación disciplinaria y divulgarla.
17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
18. Participar en la organización y control de la compilación y actualización de jurisprudencia y normatividad sobre la materia disciplinaria y otros asuntos de interés para la Dependencia.
19. Diseñar, coordinar, organizar, ejecutar y actualizar el manual instructivo para la aplicación de las normas disciplinarias.
20. Diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los planes de capacitación preventiva a los funcionarios de la entidad, con el fin de prevenir la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables.

<b>CARGO:</b>	<b>ALCALDE MUNICIPAL - Encargo</b>
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Decreto Administrativo N° 025 de 2020 – Febrero 24 de 2020
<b>DURACION:</b>	Del 25 de Febrero de 2020 al 28 de Febrero de 2022
<b>ACTA DE POSESION</b>	Febrero 24 de 2020 – Juzgado Promiscuo Municipal
<b>CODIGO:</b>	005
<b>GRADO:</b>	10

**Ejerce la autoridad política.**

- Es representante legal del municipio.
- Es la primera autoridad de policía del municipio.
- Tiene carácter de empleado público.
- Es jefe de la administración municipal cuyo objetivo es dirigir, coordinar, programar, y controlar los servicios públicos a cargo del municipio y buscara en forma permanente el bienestar de la comunidad.



**Constitucionalmente son atribuciones del Alcalde:**

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y el Gobernador de Cundinamarca. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio, la Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le impartan el Alcalde por conducta del respectivo Comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; Asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; Representarlo judicial y extrajudicialmente; Nombrar y renovar gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales del Estado de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos o los decretos en caso de delegación de funciones por parte del Concejo Municipal.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico, social de las obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estimen convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiesen aprobado el Concejo, objetar los que consideren convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.

**“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca  
 Teléfono: 3215143299  
[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APGTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles las funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo con los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan al monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente fijado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarles informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupara de los temas y materiales para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la constitución y la ley señalen

**Legalmente, la ley 136 de 1994 señala:**

Artículo 91. Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso; b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

- a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
- b) Decretar el toque de queda;
- c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
- e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 90., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la Fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.



**“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

4. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana. El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el concejo municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

**c) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:**

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

**d) En relación con la Administración Municipal:**

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.



**“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<p>VERSIÓN:1.0</p>	<p>CÓDIGO: APTH-CR-001</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</p>	<p>PAGINA 1 DE 1</p>

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso -administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.

16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada



### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo. El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

#### **e) Con relación a la Ciudadanía:**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3a, 4a, 5a y 6a categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1a., 2a y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

#### **f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:**

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.



### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

En caso que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

Artículo 92. Delegación de funciones. El Alcalde podrá delegar en los secretarios de la alcaldía y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.

Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante y serán susceptibles contra los actos de ellas.

En lo referente a la delegación para celebrar y ejecutar contratos, esa se regirá conforme a lo reglado en las leyes 489 de 1998 y la ley 80 de 1993.

ARTICULO 93. ACTOS DEL ALCALDE: El Alcalde para la debida ejecución de los acuerdos y para las funciones que le son propias dictara decretos, resoluciones y las órdenes necesarias.

Existen además otras disposiciones legales y normativas que le indica al Alcalde realizar ciertas actividades de carácter municipal, ello con el ánimo de cumplir taxativamente con su objetivo institucional.

Igualmente el Alcalde Municipal como Servidor Público y como autoridad máxima del Municipio, deberá cumplir con la Constitución Política y la demás normatividad legal o reglamentaria que adicione o modifique el marco jurídico colombiano.

<b>CARGO:</b>	<b>JEFE DE OFICINA - SALUD Y DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>ACTO ADMINISTRATIVO:</b>	Decreto N° 037 del 25 de Junio de 2021 – Encargo
<b>CÓDIGO</b>	006
<b>GRADO</b>	04
<b>DURACION:</b>	Desde el día 28 de Junio al 19 de Julio de 2021.

#### **FUNCIONES DE DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD:**

1. La Oficina de Salud y Desarrollo Social ejercerá las funciones de Dirección Local de Salud.
2. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
3. Adelantar actividades que permitan la supervisión del recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio.
4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.



#### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<p>VERSIÓN:1.0</p>	<p>CÓDIGO: APTH-CR-001</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</p>	<p>PAGINA 1 DE 1</p>

6. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
7. Promover planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social en salud para su inclusión en los planes y programas departamentales y nacionales.
8. Diseñar y ejecutar el Plan Decenal de Salud del Municipio.

### **FUNCIONES DE ASEGURAMIENTO DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD:**

1. Coordinar y vigilar los procesos que permitan financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
4. Dirigir el SAC (Sistema de Atención a la Comunidad), responder y tramitar todo lo pertinente con este servicio.

### **FUNCIONES DE SALUD PÚBLICA:**

1. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar, los planes de intervenciones colectivas.
2. Establecer la situación de salud en el municipio y propender por el mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación. De igual forma, promoverá la coordinación, cooperación e integración funcional de los diferentes sectores para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos en salud pública en su ámbito territorial.
3. Diseñar y ejecutar el Plan Municipal de Salud Pública, el cual debe contener como mínimo: El perfil epidemiológico; actividades de promoción; acción de competencia; plan financiero; coberturas mínimas obligatorias; metas y responsabilidades; prioridades de salud pública; actividades colectivas; modelos de atención; plan de inmunizaciones; acciones de salud mentes; y acciones de salud sexual y reproductiva.
4. Diseñar y adelantar acciones de salud pública que garanticen la intervención integral a toda la población, sin discriminar el estado de afiliación al sistema de seguridad social en salud, con el propósito de disminuir el riesgo en salud y ocurrencia de eventos de enfermedades de interés en salud pública.
5. Coordinar y controlar las acciones de salud pública que realicen en su jurisdicción; las entidades promotoras de salud y las demás entidades que administran el régimen subsidiado y todas

### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las instituciones prestadoras de servicios de salud o relacionadas.

6. Asignar y distribuir actividades de acuerdo a la competencia y responsabilidad, interinstitucional e intersectorial de los servidores públicos, con el ánimo de realizar la vigilancia en salud pública y las acciones de promoción, prevención y protección específica.
7. Contribuir en la elaboración de los PAS (Plan de Acción en Salud), del Plan de Intervenciones Colectivas PIC.
8. Participar en los estudios y análisis sobre el efecto producido en la aplicación de políticas de salud en bienestar de las personas a través del costo-beneficio y rentabilidad social.
9. Impulsar, coordinar y participar activamente en los proyectos, programas, investigaciones y actividades dirigidas a Discapacitados, que afectan y se desarrollan en el municipio, con el fin de tomar todas las acciones técnicas comunitarias correspondientes en cada uno de los casos, conforme lo dicta la normatividad vigente en la materia.
10. Coordinar el funcionamiento de los programas de Nutrición y Seguridad Alimentaria dirigidos a la población identificada como la más vulnerable, con el fin de planear y dar aplicación a las políticas de salud alimentaria y nutricional del nivel local y nacional.
11. Diseñar, proponer y ejecutar proyectos para mejorar las condiciones de salud mental en la comunidad.
12. Coordinar el funcionamiento de los programas del PAI -Plan Ampliado de Inmunización- dirigidos a la población identificada como la más pobre y vulnerable, con el fin de planear y dar aplicación a las políticas de salud de la madre y del recién nacido y población en edad fértil del nivel local.
13. Realizar acciones de vigilancia, control y seguimiento que sean necesarias para garantizar las acciones de salud pública, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia epidemiológica y los factores de riesgo.
14. Participar en la realización de estudios e investigaciones epidemiológicas necesarias, con el propósito de establecer los factores de riesgos biológicos, físicos, químicos y de consumo que permitan promover estilos de vida saludable en la jurisdicción municipal.  
 Coordinar con la Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, públicas y privadas, el reporte de información de los eventos de vigilancia epidemiológica, con fin de recopilarla, consolidarla y enviarla a la Secretaría de Salud de Cundinamarca.
16. Participar y coordinar la realización de estudios e investigaciones que permitan detectar y reportar de manera oportuna la aparición de enfermedades emergentes o reemergentes que pongan en peligro la salud pública municipal.
17. Evaluar, monitorear y vigilar en forma constante las condiciones determinantes de la salud de las comunidades a fin de determinar las intervenciones necesarias para el control epidemiológico y para los procesos de planificación que lleven a cambios permanentes en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
18. Coordinar, solicitar y en el límite de las disposiciones legales y normativas, prever que las competencias del nivel departamental en vigilancia y saneamiento ambiental se cumplan en

### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

todas las áreas y formas en la jurisdicción municipal, de tal forma que los factores de riesgo epidemiológico identificados sean evitados, tratados o mitigados.

19. Elaborar anualmente el perfil epidemiológico y realizar las respectivas sustentaciones para la aprobación por parte de la Secretaría de Salud de Cundinamarca.
20. Elaborar y tener actualizado el Mapa de Riesgo Epidemiológico Municipal.

### **FUNCIONES EN EL ÁREA DESARROLLO SOCIAL:**

1. Asesorar al Despacho del Alcalde Municipal en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de impacto social que promuevan el desarrollo armónico e integral de la población del Municipio.
2. Propiciar espacios de participación, diálogos e interacción entre la Administración Municipal y las diferentes entidades gubernamentales y no gubernamentales a nivel local, regional, nacional e internacional, con miras al desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de la población más vulnerable del Municipio.
3. Planear, coordinar y ejecutar programas de bienestar social dirigidos a grupos vulnerables como: Niñez, juventud, mujer cabeza de hogar, adulto mayor, entre otros.
4. Planear y ejecutar programas relacionados con la formación en principios y valores; el fomento de la convivencia y la integración social; así como la asesoría, acompañamiento y seguimiento a jóvenes en situación riesgo y vulnerabilidad.
5. Diseñar y ejecutar programas y proyectos relacionados con el desarrollo educativo, la capacitación, habilitación y formación para el trabajo de jóvenes, así como la orientación para la creación de diferentes formas asociativas de trabajo.
6. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sociales. En este mismo sentido deberá Coordinar la elaboración de los proyectos de impacto social, con el fin de registrarlos en el Banco de Proyectos y Plan de Inversiones, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.
7. Participar en el diseño de mecanismos que permitan ampliar, mejorar y consolidar la promoción, formación, capacitación y apoyo técnico a las comunidades en los programas de autogestión y las diversas formas de participación comunitaria para que logren a través de la construcción y dinamización de planes y programas, el desarrollo de una capacidad para la solución de problemas significativos.
8. Coordinar con las demás Secretarías de Despacho y Consejo de Política Municipal los diferentes programas dirigidos a la comunidad y establecer los mecanismos para articularlos en la dimensión social que permita la optimización de los recursos y el máximo beneficio para el desarrollo de las comunidades y sus potencialidades.
9. Formulación y ejecución de la política educativa en cuanto a la optimización de calidad y cobertura.
10. Diseñar y ejecutar procesos y procedimientos articulados y documentados para la optimización de los recursos del sector social, mediante el desarrollo integral de proyectos interdependencias

### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

### **FUNCIONES EN EL ÁREA DE GRUPOS VULNERABLES:**

1. Participar en el diseño y elaboración de la Política del Sector Social y proponer y ejecutar las líneas de acción específicas para los programas sociales que afecten de manera directa el mejoramiento del nivel o calidad de vida de grupos vulnerables como: Niñez, Infancia, Juventud, Mujer cabeza de familia, Víctimas del conflicto armado y Adulto Mayor.
2. Orientar y diseñar estudios que contengan la información situacional y actualizada del sector social en el Municipio.
3. Gestionar procesos de cooperación y alianzas estratégicas para la obtención de recursos, o la inclusión en programas y proyectos del orden nacional y/o departamental que puedan favorecer directa o indirectamente los grupos vulnerables que son nicho de la actividad de la dependencia.
4. Formular, ejecutar y evaluar programas de atención integral a la niñez y la infancia que se prestan a través de hogares infantiles, hogares comunitarios, clubes infantiles y otros que con tal fin se implementen, en coordinación con las entidades que hacen parte del Sistema de Bienestar Familiar.
5. Planear, coordinar y evaluar la ejecución de programas relacionados con el desarrollo educativo, la capacitación, habilitación y formación para la sociedad de los jóvenes, con énfasis en su liderazgo, trabajo en equipo y participación ciudadana.
6. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos específicos de atención integral y mejora continua de la calidad de vida de las mujeres cabezas de familia.
7. Formar en competencias laborales a las mujeres cabezas de familia que estén organizadas en torno de un proyecto productivo con visión social.
8. Participar en la elaboración del Diagnóstico de las causas y agentes que generan el desplazamiento de población y de las zonas receptoras, las consecuencias sociales, económicas, jurídicas y políticas y sus alternativas de Viabilizarían.
9. Diseñar y proponer la adopción de medidas que garantices a la población desplazada su acceso a planes, programas y proyectos integrales de desarrollo urbano y rural, ofertando alternativas de medios necesarios para que esta población cree sus propias formas de subsistencia, de tal manera que su vinculación a la vida social, laboral y cultural en el Municipio se realice evitando procesos de segregación o estigmatización social.
10. Asesorar y participar en la formulación de políticas que garanticen el bienestar y la calidad de vida de las personas mayores de 65 años o considerados como tercera edad.
11. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de protección, asistencia social, seguridad social y atención integral a la población clasificada como Adulto Mayor.
12. Proponer la optimización de procesos y procedimientos que contribuyan a la obtención, optimización y administración de los recursos que puedan favorecer las alternativas de solución a los grupos vulnerables.



### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

### **FUNCIONES ÁREA DE EDUCACIÓN:**

1. Asesorar, orientar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal para el Sector Educación.
2. Diseñar la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos a nivel municipal, teniendo en cuenta las directrices nacionales y departamentales para el Sector Educación.
3. Formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento y el mejoramiento continuo de calidad, promoción y cobertura del sector educación.
4. Orientar el diseño de programas y proyectos y su ejecución relacionados con la administración de los docentes, dentro de los límites y competencias asignadas al nivel municipal.
5. Participar en el diseño y ejecución de programas y procesos que agreguen valor a la formación, habilitación, capacitación y educación para la vida, formación de padres, la convivencia y el trabajo.
6. Planear y coordinar la ejecución de proyectos específicos relacionados con el mantenimiento, ampliación, construcción de infraestructura educativa y lo pertinente a la dotación.
7. Realizar las acciones conducentes a la implementación y aplicación de la descentralización del sector de la educación de conformidad con las normas vigentes, en caso de que la Administración Municipal decida por optar por el proceso de descentralización del sector.
8. Vigilar, controlar y formular políticas para el cumplimiento de las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional, referentes al pago de matrículas y pensiones en los diferentes establecimientos educativos.
9. Apoyar y fomentar programas de difusión para la práctica de la lectura en coordinación con otras entidades del sector.
10. Diagnosticar el estado general de la educación en el municipio en coordinación interdisciplinaria e interinstitucional.
11. Realizar los estudios y análisis que permitan adoptar medidas para la disminución de la deserción escolar de la población educativa.
12. Diseñar y mantener actualizado un sistema de información sobre el estado de la educación del municipio, que contenga mínimo estadísticas sobre cobertura educativa, eficiencia en el uso de los recursos, e indicadores de calidad y suministrarla a las autoridades de planeación, con la frecuencia que sea requerida.
13. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio del empleo.
14. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.  
Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.



### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

<b>CARGO:</b> <b>ACTO ADMINISTRATIVO</b> <b>DURACION:</b> <b>DEPENDENCIA:</b> <b>CODIGO:</b> <b>GRADO:</b>	<b>INSPECTORA DE POLICIA - Encargo</b> Decreto Administrativo N° 075 de 2020 – Noviembre 02 de 2021 Del 3 de Noviembre al 3 de Noviembre de 2022 Secretaría de Gobierno 303 09
---	---

#### **FUNCIONES COMO AUTORIDAD DE POLICÍA:**

1. Respetar y hacer respetar los derechos y las libertades que establecen la Constitución Política, las leyes, los tratados y convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado colombiano.
2. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, las normas contenidas en el presente Código, las ordenanzas, los acuerdos, y en otras disposiciones que dicten las autoridades competentes en materia de convivencia.
3. Prevenir situaciones y comportamientos que ponen en riesgo la convivencia.
4. Dar el mismo trato a todas las personas, sin perjuicio de las medidas especiales de protección que deban ser brindadas por las autoridades de policía a aquellas que se encuentran en situación de debilidad manifiesta o pertenecientes a grupos de especial protección constitucional.
5. Promover los mecanismos alternativos de resolución de conflictos como vía de solución de desacuerdos o conflictos entre particulares, y propiciar el diálogo y los acuerdos en aras de la convivencia, cuando sea viable legalmente.
6. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas.
7. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.



#### **II- FUNCIONES COMO INSPECTOR DE POLICÍA:**

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
  - a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
  - b) Expulsión de domicilio;

#### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca  
 Teléfono: 3215143299  
[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<p>VERSIÓN:1.0</p>	<p>CÓDIGO: APTH-CR-001</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</p>	<p>PAGINA 1 DE 1</p>

- c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
- d) Decomiso. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
  - a) Suspensión de construcción o demolición;
  - b) Demolición de obra;
  - c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
  - d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
  - e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
  - f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales
  - g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
  - h) Multas;
  - i) Suspensión definitiva de actividad.

**CARGO:** JEFE DE OFICINA - Encargo  
**ACTO ADMINISTRATIVO:** Decreto Administrativo N° 021 de 2021 – Abril 12 de 2021  
**DURACION:** Del 12 de Abril al 30 de abril de 2021  
**DEPENDENCIA:** Despacho Alcalde – Oficina de Contratación  
**CODIGO:** 006  
**GRADO:** 02



#### **FUNCIONES AREA DE CONTRATACION**

1. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal. Para ello deberá tener en cuenta el Manual de Contratación y la normatividad vigente y aplicable a la Entidad.
2. Prestar asesoría y orientación en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades.
3. Verificar la existencia de estudios previos (económicos y técnicos), de conveniencia, oportunidad y demás elementos para llevar a cabo la contratación de la Entidad, conforme a la normatividad vigente. Los Estudios previos deberán ser elaborados por los Secretarios de Despacho, de conformidad con el Manual de Contratación, para ello contarán con el apoyo del Jefe de Oficina.
4. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Despacho del Alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.
5. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Administración Municipal.
6. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas de la Entidad Pública.
7. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.

#### **“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca  
 Teléfono: 3215143299  
[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



	<p align="center"><b>DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA</b>  <b>MUNICIPIO DE GRANADA</b>  <b>CERTIFICADO LABORAL</b></p>		 <small>Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023</small>
<small>VERSIÓN:1.0</small>	<small>CÓDIGO: APTH-CR-001</small>	<small>FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021</small>	<small>PAGINA 1 DE 1</small>

8. Preparar y reportar los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
9. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de orientación sobre la elaboración de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales inherentes al proceso de contratación estatal en la Entidad Territorial.
10. Presentar informes periódicos al Despacho del Alcalde, en relación con la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.
11. Publicar en la página Portal de contratación y en la página web municipal los procesos contractuales, los actos de modificación, ajustes, actas parciales y demás previstos legal y normativamente en web o en los medios idóneos y legalmente permitidos. Para la publicación en página web coordinará con el profesional de apoyo en sistemas.
12. Elaborar y rendir los informes y reportes solicitados legal o normativamente dentro de los términos previstos por los organismos de control o demás entidades solicitantes, en relación con el tema de contratación estatal municipal.
13. Elaborar y rendir los informes SIA Observa y SIA Mensual contratación a la Contraloría Departamental, así como los demás informes del área de contratación que solicite la Contraloría Departamental y demás organismos de control u otras entidades públicas o autoridades de cualquier orden.
14. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
15. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Participar en la elaboración y ejecución de las herramientas de Planeación estratégica municipal, en los temas resorte de las funciones de la dependencia. Plan Indicativo, Planes de acción e informes SICEP a Planeación Nacional y Departamental.

Esta certificación se expide con base en la información contenida en los archivos documentales de la entidad a los once (11) días del mes de Abril de 2022.

  
**NATALIA VANEGAS CANDIL**  
**Secretaria de Gobierno**

Elaboro: Cgarzong/ Apoyo a la gestión  
 Reviso: Natalia Vanegas/ Secretaria de Gobierno

**“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”**

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

[www.granada-cundinamarca.gov.co](http://www.granada-cundinamarca.gov.co)



**LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

**HACE CONSTAR**

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaría la señora **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.073.130.856 de Granada Cundinamarca, suscribió con la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca el siguiente contrato:

<b>NÚMERO</b>	<b>STM-CPS-183-2022</b>
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales en el componente jurídico para apoyar el trámite de convocatorias de conciliación prejudicial relacionados con los procesos en el marco de la implementación de estrategias para la seguridad vial en las vías del Departamento y soporte jurídico para trámite de respuestas a acciones constitucionales derivadas de las actuaciones en los procesos administrativos de la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar el contenido, hechos y pretensiones y solicitar información y soportes a la dependencia competente según el motivo y el derecho invocado.</li> <li>2. Conformar el argumento de defensa y proyectar el memorial de respuesta a la Acción de Tutela con los contenidos establecidos por parte de la oficina Asesora jurídica y los requeridos en la norma que rige la materia.</li> <li>3. Dar respuesta a las acciones de tutela, cumpliendo estrictamente los tiempos otorgados para la misma y defendiendo los intereses de la Entidad.</li> <li>4. Realizar impugnación de la decisión en caso de que jurídicamente sea viable.</li> <li>5. Realizar informe de cumplimiento de fallo en caso de que sea desfavorable, estrictamente en los tiempos otorgados por el despacho.</li> <li>6. Proyectar respuesta a los requerimientos previos de apertura de incidente y a los incidentes de desacato, estrictamente en los tiempos otorgados por el despacho e informar al o la supervisora de forma inmediata.</li> <li>7. Construir archivo magnético y/o digital de las acciones asignadas con sus respectivas respuestas y anexos, con el propósito de que la entidad pueda tener para mayor control y un acceso permanente a la información.</li> <li>8. Organizar el expediente de tutela y proceder a realizar la impresión para su correspondiente archivo físico.</li> <li>9. Cargar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones de tutela, al Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj</li> </ol>



**Gobernación de Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Educación Piso 6.  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1616-1837  
 @CundiGob @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co



	<p>10. Para el último informe de ejecución contractual deberá presentar constancia de que las bandejas del sistema de gestión documental Mercurio, en tutelas, se encuentren totalmente evacuadas.</p> <p>11. Proyectar con fundamento jurídico las respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, requerimientos de los organismos de Control y demás entes territoriales del Orden Nacional, Departamental y Municipal que se alleguen a la Oficina</p> <p>12. Someter a revisión y firma los proyectos de respuesta y una vez firmados por el funcionario competente y encargado, adelantar las gestiones necesarias para la notificación y publicación de los actos administrativos, según el caso.</p> <p>13. Revisar el requerimiento o solicitud determinando el tema objeto de la misma y gestionando la entrega de información por parte de la dependencia correspondiente y a cargo.</p> <p>14. Proyectar los documentos de respuesta con el fundamento jurídico correspondiente, a través de la plataforma de correspondencia de la Entidad (Mercurio), realizando acciones de seguimiento a dichas respuestas verificando la trazabilidad de su entrega.</p> <p>15. Dar respuesta a los requerimientos dentro de los términos establecidos, procurando por consolidar y mantener un archivo físico magnético y/o digital de los mismos, para verificación y consulta.</p> <p>16. Las demás que le sean indicadas por el supervisor de contrato y que sean directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>17. Llevar control y seguimiento a cada uno de las peticiones de conciliación radicadas en la Secretaría. Apoyo jurídico para adelantar acciones en materia de conciliación necesarias para el buen funcionamiento de la entidad.</p> <p>18. Prestar apoyo profesional en la proyección de las fichas de conciliación.</p> <p>19. Realizar la debida radicación de las fichas de conciliación, los requisitos contemplados para la ejecución de los comités de conciliación.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>	OCHO (08) MESES
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.080.000.00)
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	26 DE ENERO DE 2022
<b>FECHA DE INICIO</b>	02 DE FEBRERO DE 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	01 DE OCTUBRE DE 2022
<b>PRÓRROGA</b>	N/A
<b>ADICIÓN</b>	N/A



# CUNDINAMARCA

## ¡REGIÓN

### Que Progresas!

#### EN MOVILIDAD

PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	OCHO (08) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.080.000.00)
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	100 %

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los tres (23) días del mes de enero del año 2023

  
**CONSTANZA BEDOYA GARCIA**  
 Jefe Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Transporte y Movilidad

Proyectó: Luz Marina Góngora Ríos –Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica STMCH



Gobernación de  
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
 Sede Administrativa - Torre Educación Piso 6  
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1616-1837  
 @CundiGob @CundinamarcaGob  
 www.cundinamarca.gov.co





## LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

### HACE CONSTAR

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta Secretaría la señora **YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.073.130.856 de Granada Cundinamarca, suscribió con la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca el siguiente contrato:

<b>NÚMERO</b>	<b>STM-CPS-008-2023</b>
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales en el componente jurídico para apoyar el trámite de convocatorias de conciliación prejudicial y procesos contractuales de la Oficina Asesora Jurídica con miras a incrementar la satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios prestados por la Secretaría de Transporte y Movilidad del departamento de Cundinamarca.
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría y soporte profesional mediante la proyección de estudios previos, minutas de contratos y los actos contractuales que le sean asignados.</li><li>2. Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la publicidad oportuna de los procesos contractuales en Secop, Sia observa y demás plataformas de la Gobernación.</li><li>3. Participar en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos de contratación que se realicen en la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca</li><li>4. Asesorar, analizar y constituir el fundamento jurídico para las respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, requerimientos de los organismos de Control y demás entes territoriales del Orden Nacional, Departamental y Municipal que se alleguen a la Oficina.</li><li>5. Brindar asesoría jurídica para la atención y trámite de acciones contractuales originadas en las procesos contractuales a cargo de la Secretaría.</li><li>6. Recibir, gestionar y analizar las solicitudes de conciliación prejudicial presentadas en contra de la Secretaría, con miras a establecer si existieron o no fallas en la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría</li><li>7. Estructurar la defensa técnica y jurídica de los casos asignados con miras a la elaboración de las fichas de conciliación para el estudio y presentación al Comité de Conciliación de la entidad.</li><li>8. Gestionar y documentar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones constitucionales asignadas en</li></ol>

#### ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



#### Secretaría de Transporte y Movilidad

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





	<p>el Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siproj y la plataforma mercurio, garantizando que las mismas se encuentren debidamente diligenciadas y actualizadas.</p> <p>9. Contribuir desde el componente jurídico con la verificación y estructuración de estrategias para el mejoramiento de la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría, en el sentido de propender por la disminución de las acciones constitucionales interpuestas en contra de la entidad y directamente relacionada con la prestación de servicios a la comunidad.</p> <p>10. Cargar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones constitucionales asignadas al Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siproj y a la plataforma de correspondencia Mercurio, garantizando que las plataformas permanezcan actualizadas y con un debido proceso de trazabilidad</p> <p>11. Las demás que le sean indicadas por el supervisor del contrato y que sean directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</p>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>	SEIS (06) MESES
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$32.742.000.00)
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	18 DE FEBERO DE 2023
<b>FECHA DE INICIO</b>	21 DE FEBRERO DE 2022
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	20 DE AGOSTO DE 2023
<b>PRÓRROGA</b>	N/A
<b>ADICIÓN</b>	N/A
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL</b>	SEIS (06) MESES
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$32.742.000.00)
<b>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO</b>	100 %

## CONTRATO 2

**YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.073.130.856 de Granada.

<b>NÚMERO</b>	<b>STM-CPS-341-2023</b>
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios profesionales en el componente jurídico para apoyar el trámite de convocatorias de conciliación prejudicial y procesos contractuales de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Transporte y Movilidad del departamento de Cundinamarca.

### ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



### Secretaría de Transporte y Movilidad

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)





<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar asesoría y soporte profesional mediante la proyección de estudios previos, minutas de contratos y los actos contractuales que le sean asignados.</li><li>2. Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la publicidad oportuna de los procesos contractuales en Secop, Sia observa y demás plataformas de la Gobernación.</li><li>3. Participar en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los diferentes procesos de contratación que se realicen en la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca</li><li>4. Asesorar, analizar y constituir el fundamento jurídico para las respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, requerimientos de los organismos de Control y demás entes territoriales del Orden Nacional, Departamental y Municipal que se alleguen a la Oficina.</li><li>5. Brindar asesoría jurídica para la atención y trámite de acciones contractuales originadas en las procesos contractuales a cargo de la Secretaría.</li><li>6. Recibir, gestionar y analizar las solicitudes de conciliación prejudicial presentadas en contra de la Secretaría, con miras a garantizar las estrategias de movilidad segura en el Departamento.</li><li>7. Estructurar la defensa técnica y jurídica de los casos asignados con miras a la elaboración de las fichas de conciliación para el estudio y presentación al Comité de Conciliación de la entidad.</li><li>8. Gestionar y documentar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones constitucionales asignadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siproj y la plataforma mercurio, garantizando que las mismas se encuentren debidamente diligenciadas y actualizadas.</li><li>9. Cargar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones constitucionales asignadas al Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siproj y a la plataforma de correspondencia Mercurio, garantizando que las plataformas permanezcan actualizadas y con un debido proceso de trazabilidad</li><li>10. Las demás que le sean indicadas por el supervisor del contrato y que sean directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.</li></ol>
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL</b>	TRES (03) MESESY CUATRO (4) DIAS
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$18.862.000.00)
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN</b>	23 DE SEPTIEMBRE DE 2023
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	30 DE DICIEMBRE DE 2023
<b>PRORROGA</b>	N/A







# Gobernación de Cundinamarca

ADICIÓN	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	TRES (03) MESES Y CUATRO (4) DIAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$18.862.000.00)
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	100 %

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los veintidós (22) días del mes de febrero del año 2024

**MONICA MARIA CABRA BAUTISTA**

Jefe Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Transporte y Movilidad

Proyectó: Luz Marina Góngora Rios –Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica STMC

## ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



## Secretaría de Transporte y Movilidad

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692

/CundiGob @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)