EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

CPSAG	**CO1.PCCNTR.8082415**
CONTRATISTA	**PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**
CEDULA DE CIUDADANIA No.	11339174
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE NEMOCÓN NIT 899999366-1
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA EL FORTALECIMIENTO FISCAL, FINANCIERO, PRESUPUESTAL Y TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON**
SUPERVISOR	LOLA FABIOLA MURCIA PARRA
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES TREINTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS MONEDA CORRIENTE ($ **$34.031.195)**
FECHA DEL CONTRATO	14 DE JULIO 2025
ACTA DE INICIO	14 DE JULIO DE 2025
VALOR ADICIÓN	N/A
PRORROGA	N/A
FECHA DE TERMINACION	28 DE DICIEMBRE DE 2025

La presente se expide a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

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

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA TURÍSTICA MINA DE SAL DE NEMOCÓN

CERTIFICA

Que la señora **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.399.174 de Zipaquirá, prestó sus servicios de apoyo a la gestión a esta entidad a través de un **CPS- 008 de 2024** como a continuación se detalla:

NÚMERO Y DENOMINACIÓN DEL CONTRATO	**CPS-008-2024**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL A LA EMPRESA TURÍSTICA MINA DE SAL DE NEMOCON
VALOR	CUARENTA MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($40.733.000) M/TCE
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	11 DE ENERO DEL 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	25 DE DICIEMBRE DEL 2024

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

JORGE ALBERTO SALGADO FORERO
Gerente
EMPRESA TURÍSTICA MINA DE SAL DE NEMOCÓN

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE NEMOCON CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

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

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

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

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

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

JHOINNER CAMILO MANRIQUE LÓPEZ
Secretario General y de Gobierno

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

202410400001171

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

CERTIFICA

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

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

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

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

Cordialmente,

DORA LILIANA ROMERO MORALES
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

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

ALCALDÍA DE
TOCANCIPÁ

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que, revisada la base de datos de la Oficina Jurídica y de Contratación entre el Municipio de Tocancipá y **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, celebraron el Contrato No. **CTO 430 MT 2023**, con la siguiente descripción:

CONTRATO No. CTO 430 MT 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA FINANCIERA Y TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO:	17 DE ABRIL DE 2023
VALOR DEL CONTRATO EN PESOS (COP):	CINCUENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($57.881.250)
TERMINO DE EJECUCION:	SIETE (7) MESES
FECHA DE INICIO:	18 DE ABRIL DE 2023
FECHA DE TERMINACION:	17 DE NOVIEMBRE DE 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	TERMINADO
LIQUIDADO	NO REQUIERE (ART. 217 DECRETO 019 DE 2012)

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar asesoría y soporte técnico especializado a la Secretaría de Hacienda en la formulación de instrumentos de planeación financiera como: Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Plan Operativo Anual de Inversiones, Presupuesto Anual para la vigencia 2024.

2. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en materia presupuestal, financiera, fiscal, de acuerdo a los requerimientos del mismo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de desarrollo y el normal funcionamiento de la administración.

3. Emitir conceptos técnicos en materia presupuestal, financiera y tributaria, acorde con los requerimientos que haga la Secretaría de Hacienda.

4. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en la revisión de los Actos Administrativos que modifiquen el Presupuesto General del Municipio del año 2023 y proponer las modificaciones y ajustes correspondientes.

5. Brindar acompañamiento y soporte técnico al Secretario de Hacienda para el análisis de la capacidad de endeudamiento del municipio, teniendo en cuenta la norma para nuevas operaciones de crédito público y el manejo de la Deuda Pública que tiene actualmente el Municipio.

6. Realizar acompañamiento y asesoría en la proyección de respuesta materia presupuestal, financiera, fiscal, a los planes de mejoramiento de los entes de control, en el proceso de empalme.

7. Apoyar al Secretario de Hacienda en el análisis, evaluación y respuesta a las peticiones formuladas en materia salarial acorde con la disponibilidad financiera del Municipio.

8. Brindar procesos de capacitación a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias, en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros como son Sistema General de Participaciones, recursos del crédito, régimen tributario, sistema presupuestal y sistema de tesorería.

9. Apoyar en la revisión de los procesos de ejecución presupuestal, de ser el caso ajustarlos y proponer procesos para el cierre de la ejecución del presupuesto vigencia fiscal 2023.

10. Atender y resolver las consultas realizadas por los funcionarios, secretarios de despacho, jefes de oficina de la administración municipal en temas de carácter presupuestal y financiero.

11. Brindar acompañamiento al Secretario de Hacienda en las sesiones del Concejo Municipal, para atender las consultas sobre los temas o proyectos de orden financiero, presupuestal, tributario y fiscal.

12. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones de usuarios internos y externos con relación a temas de carácter financiero y tributarios.

13. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.

Inexistencia de la relación laboral: En los términos previstos por la Ley 80 de 1993 en su artículo 32 numeral 3, no existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los doce (12) días del mes de enero de 2024.

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Proyectó: Sonia Yesmin González Pinzón – Profesional Especializado OJC.

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓCUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. **11.339.174** expedida en **Chía**, Celebró el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº DI-2023-0516

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, A FIN DE BRINDAR ASESORÍAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2023-05-30
ACTA DE INICIO:	2023-05-30
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS ($43.120.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	43.120.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	43.120.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	6 MESES Y 16 DÍAS CALENDARIO
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	2023-12-15
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
3. Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
4. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
6. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
8. Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
9. Atender las observaciones del supervisor.
10. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
11. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato
15. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopó.
16. Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la

administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
17. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
18. Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
19. Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.
20. Realizar la publicación en el SECOP2, de los documentos necesarios para el pago.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría en los procesos y procedimientos necesarios para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto del Municipio, Así como en la elaboración de herramientas presupuestales tales como PAC, POAI MFMP y Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital u de Gastos, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación.
2. Brindar asesoría a la Secretaría de Hacienda en materia financiera, fiscal y presupuestal de acuerdo a los requerimientos del mismo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo.
3. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que se requieran para garantizar el óptimo manejo de las finanzas del Municipio.
4. Emitir los conceptos requeridos por le entidad en materia fiscal y financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad en dichos asuntos.
5. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Hacienda para diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.
6. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Hacienda para formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
7. Realizar acompañamiento a la Secretaría de Hacienda para desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria.
8. Brindar acompañamiento en la actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros en temas como: Sistema General de Participaciones, Recursos del crédito, Régimen Tributario, Sistema Presupuestal, Sistema de Tesorería.
9. Brindar apoyo a la Secretaria de Desarrollo Institucional, en el proceso de liquidación de la indemnización que debe pagar el Municipio con ocasión de los fallos judiciales, que ordenan el reintegro de funcionarios y el pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir desde el momento de su retiro y hasta la fecha de la sentencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 10 días del mes de enero de 2024.

CINDY JOHANA FORERO RICO
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: José Mateo Barragán Rivera

Asocentro
Asociación de Municipios de Sabana Centro
#Una Gran Región

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

NIT: 800.177.622-3

C E R T I F I C A:

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

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

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

MARIA ANDREA PATIÑO GARCÍA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

SOPÓ Es Nuestro Tiempo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2022-0499

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, A FIN DE BRINDAR ASESORÍAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2022-08-30
ACTA DE INICIO:	2022-08-30
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	24.000.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	24.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	4 MESES
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2022-12-29
ACTA DE LIQUIDACION	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
3. Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
4. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
6. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico delcontrato.
7. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituirla garantía inicial en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
8. Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
9. Atender las observaciones del supervisor.
10. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual ydevolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos yelectrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
11. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivospagos.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumir su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el ?rea de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las

normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
15. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopó.
16. Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
17. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
18. Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
19. Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría en los procesos y procedimientos necesarios para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto del municipio, así como en la elaboración de herramientas presupuestales tales como PAC, POAI MFMP y presupuesto de rentas, recursos de capital u de gastos, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación.
2. Brindar asesoría a la secretaría de hacienda en materia financiera, fiscal y presupuestal de acuerdo a los requerimientos del mismo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el programa de gobierno y el plan de desarrollo.
3. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que se requieran para garantizar el óptimo manejo de las finanzas del municipio.
4. Emitir los conceptos requeridos por le entidad en materia fiscal y financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad en dichos asuntos.
5. Realizar acompañamiento a la secretaría de hacienda para diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.
6. Realizar acompañamiento a la secretaría de hacienda para formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
7. Realizar acompañamiento a la secretaría de hacienda para desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria.
8. Brindar acompañamiento en la actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros en temas como: sistema general de participaciones, recursos del crédito, régimen tributario, sistema presupuestal, sistema de tesorería.
9. Brindar apoyo a la secretaria de desarrollo institucional, en el proceso de liquidación de la indemnización que debe pagar el municipio con ocasión de los fallos judiciales, que ordenan el reintegro de funcionarios y el pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir desde el momento de su retiro y hasta la fecha de la sentencia.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 13 días del mes de enero de 2023.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: José Mateo Barragán Rivera

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

SOPÓ Es Nuestro Tiempo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2022-0293

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, A FIN DE BRINDAR ASESORÍAS PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN FISCAL Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2022-01-26
ACTA DE INICIO:	2022-01-27
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($36.652.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	36.652.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	36.652.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2022-08-30
ACTA DE LIQUIDACION	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
3. Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
4. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
6. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico delcontrato.
7. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituirla garantía inicial en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
8. Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
9. Atender las observaciones del supervisor.
10. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual ydevolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos yelectrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
11. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivospagos.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumir su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de

prevención y promoción organizadas por el ?rea de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
15. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopó.
16. Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
17. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
18. Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
19. Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Brindar asesoría en los procesos y procedimientos necesarios para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto del municipio, así como en la elaboración de herramientas presupuestales tales como PAC, POAI MFMP y presupuesto de rentas, recursos de capital u de gastos, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación.
2. Brindar asesoría a la secretaria de hacienda en materia financiera, fiscal y presupuestal de acuerdo a los requerimientos del mismo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el programa de gobierno y el plan de desarrollo.
3. Emitir los conceptos requeridos por le entidad en materia fiscal y financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad en dichos asuntos.
4. Realizar acompañamiento a la secretaría de hacienda para diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro.
5. Realizar acompañamiento a la secretaría de hacienda para formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
6. Realizar acompañamiento a la secretaría de hacienda para desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria.
7. Brindar acompañamiento en la actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros en temas como: sistema general de participaciones, recursos del crédito, régimen tributario, sistema presupuestal, sistema de tesorería
8. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que se requieran para garantizar el óptimo manejo de las finanzas del municipio.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 13 días del mes de enero de 2023.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: José Mateo Barragán Rivera

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

CERTIFICA

Que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificada con Cedula de Ciudadanía número **11.339.179**, revisados los archivos que reposan en esta Secretaría, suscribió con el Municipio de Zipaquirá los siguientes contratos:

Contrato No. 043-2022
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO DE ACCIONES TRIBUTARIAS A LA SECRETARIA DE HACIENDA
Valor del Contrato: $33.223.500,00 M/CTE.
Plazo: 06 MESES
Fecha de Firma del Contrato: 24/01/2022
Fecha de Inicio: 24/01/2022
Fecha de Terminación: 23/07/2022
Supervisor: SECRETARIA DE HACIENDA / BEATRIZ MANRIQUE ZARATE
Estado: TERMINADO

Dada en Zipaquirá a solicitud del interesado a los (27) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022)

SONIA EDITH RODRIGUEZ GÓMEZ
Secretaria Jurídica.

Dependencia.	Elaboró:	Reviso:	Aprobó:	Ruta:
Secretaria Jurídica	Héctor Orlando Banoy Montaño	Dr. Sonia Edith Rodriguez Gómez	Dr. Sonia Edith Rodriguez Gómez	D:\JURIDICA ZIPAQUIRA\certificaciones\CERTIFICACIONES 2022\ESTEBAN ALFONSO ROJAS GARCIA.docx

Palacio Municipal, Carrera 7 No. 4 - 11
Zipaquirá Cundinamarca Colombia
Teléfono: 5939150 Ext. 156
Código Postal: 250252
secretariageneral@zipaquira-cundinamarca.gov.co

TENJO es de Todos
Alcaldía Municipal

202110400089231

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

CERTIFICA

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

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

TENJO es de Todos
Alcaldía Municipal

202110400089231

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

CERTIFICA

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

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

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

Cordialmente,

KATTIA DAYANA DE ANGEL MERTINEZ
Secretaria Jurídica y de Asuntos Legales

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

CONCEJO MUNICIPAL DE COTA

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE

COTA – CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Concejo Municipal de Cota, suscribió contrato de prestación de servicios de profesionales con el señor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, el cual se relaciona a continuación:

Contrato No. **CD-002-PSP-02-2021** cuyo objeto contractual es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN MATERIA ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA VIGENCIA 2021;** suscrito el día siete (07) de enero de dos mil veintiuno (2021), con un plazo de ejecución inicial de once (11) meses y veinticuatro (24) días, por un valor total de **SESENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE ($64.899.999) M/CTE.,**

Para constancia, se expide a solicitud del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veintiuno (2021), de acuerdo al archivo que reposa en la Corporación.

LUZ EDITH HERNANDEZ NIETO
Secretaria General

Elaboró: Ma. Camila Corredor M. - Apoyo Secretaría General
Revisó: Oscar Peña. – Asesor Juridico
Aprobó: Luz Edith Hernández Nieto- - Secretaria General

Asocentro

ISO 9001 icontec SC - CER551490

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y JURIDICA

DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO - ASOCENTRO

NIT: 800.177.622-3

C E R T I F I C A

Que PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 11.339.174 de Zipaquirá. Suscribió con la **ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO-ASOCENTRO** los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**05-2020**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR FINANCIERO PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO ASOCENTRO.	
FECHA SUSCRIPCION	ENERO 22 DE 2020
ACTA DE INICIO	ENERO 22 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$10.500.000,oo
TIEMPO DE EJECUCION	TRES (3) MESES
ESTADO	LIQUIDADO

CONTRATO No.	**012-2020**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASESOR FINANCIERO PARA CONTRIBUIR AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DE SABANA CENTRO ASOCENTRO.	
FECHA SUSCRIPCION	ABRIL 24 DE 2020
ACTA DE INICIO	ABRIL 24 DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$29.512.000,oo
TIEMPO DE EJECUCION	OCHO (8) MESES
ESTADO	LIQUIDADO

Dada en la oficina de la Subdirectora Administrativa y Jurídica a los ocho (08) días del mes de Enero de 2020.

MARIA ANDREA PATIÑO GARCIA
Subdirectora Administrativa y Jurídica

TENJO
es de Todos
Alcaldía Municipal

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

CERTIFICA

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

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

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

Cordialmente,

Kattia Dayana De Ángel Martínez
Secretaría Jurídica y de Asuntos Legales

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOPÓ

SOPÓ Es Nuestro Tiempo

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2020-0151

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales, a fin de brindar Asesorías para contribuir al mejoramiento de la Gestión Fiscal y Financiera del Municipio de Sopó.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2020-02-14
ACTA DE INICIO:	2020-02-14
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($50.634.500,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	50.634.500,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	50.634.500,00
PLAZO DE EJECUCION:	315 DÍAS
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
ACTA DE RECIBO FINAL	2020-12-28
ACTA DE LIQUIDACION	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio
Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario
Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados
Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato
Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar
Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio
Atender las observaciones del supervisor
Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones
Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos
Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002
Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio

Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes,

accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad NTCGP 1000:2009, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar asesoría en los procesos y procedimientos necesarios para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto del Municipio, Así como en la elaboración de herramientas presupuestales tales como PAC, POAI MFMP y Presupuesto de Rentas, Recursos de Capital u de Gastos, de manera presencial y/o por los diferentes medios de comunicación.
Asesorar a la Secretaría de Hacienda en materia financiera, fiscal y presupuestal de acuerdo a los requerimientos del mismo, a fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo.
Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos que se requieran para garantizar el óptimo manejo de las finanzas del Municipio.
Emitir los conceptos requeridos por le entidad en materia fiscal y financiera de acuerdo a las necesidades de la entidad en dichos asuntos.
Realizar acompañamiento a la Secretaría de Hacienda para diseñar estrategias tendientes a optimizar los tributos locales, especialmente lo relacionado con las políticas de fiscalización y cobro
Realizar acompañamiento a la Secretaría de Hacienda para formular al interior de la administración la necesidad de involucrar prácticas de planificación financiera, para ejecutar sus presupuestos según la disponibilidad de recursos.
Realizar acompañamiento a la Secretaría de Hacienda para desarrollar mecanismos e instrumentos que permitan la evaluación de los procesos y procedimientos en materia fiscal y financiera que hagan posible el cumplimiento de los objetivos y metas en el programa de gobierno en lo referente a la planeación financiera y tributaria.
Actualización permanente a los funcionarios municipales en todas las disposiciones que regulen los aspectos fiscales, tributarios y financieros en temas como: Sistema General de Participaciones, Recursos del crédito, Régimen Tributario, Sistema Presupuestal, Sistema de Tesorería
Guardar absoluta confidencialidad respecto de los procedimientos, catálogos, información, documentos y demás que contengan información de especial protección, que se proyecten desde la Secretaria.
De conformidad con el artículo 24 del decreto 2578 del 2012, el contratista deberá entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder cuando culmine sus obligaciones
El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopó.
El contratista debe entregar los informes, documentos y entregables en las fechas pactadas y en la plataforma Sisnet de acuerdo a los lineamientos otorgados por el supervisor, debe radicar los anexos solicitados (Firmar las evaluaciones, suscribir los informes en su totalidad y los formatos establecidos) previo al vencimiento del plazo para ser revisados y aprobados por el supervisor

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 05 días del mes de enero de 2021.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: Rodrigo Arias Mola

Un Concejo cercano
Con tu apoyo lo logramos
Un nuevo Concejo, para nuevos resultados.

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COTA – CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que el Concejo Municipal de Cota, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el señor **PEDRO ANTONIO ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.339.174 de Zipaquirá, el cual se relaciona a continuación:

Contrato No. **CD-002-PSP-002-2020** de 2020, cuyo objeto contractual fue **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO ESPECIALIZADO EN MATERIA ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA PARA VIGENCIA DEL AÑO 2020**, tiempo de ejecución desde el quince (15) de enero de 2020 al veintiocho (28) de diciembre de 2020, por un valor total de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($54.880.000.oo) M/CTE.

Para constancia, se expide a solicitud del interesado, a los siete (7) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021), de acuerdo con el archivo que reposa en la Corporación.

LUZ EDITH HERNANDEZ NIETO
Secretaria General

Elaboró: Luz E Hernández N.

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal
de Sopó

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

Contrato de Prestación de Servicios Nº D-2019-0017

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

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

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

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

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

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

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

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

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Juridica y de Contratacion

Preparó y elaboró: Magda Yazmin Herrera Rodriguez

Alcaldia Municipal
de Sopó

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

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

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

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

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

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

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

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Juridica y de Contratacion

Preparó y elaboró: Magda Yazmin Herrera Rodriguez

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal
de Sopó

LA SECRETARIA JURIDICA Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

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

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

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

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

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

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

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

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

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

84111802-SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

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

MONICA LILIANA RUIZ CARDENAS
Secretaria Juridica y de Contratacion

Preparó y elaboró: Magda Yasmin Herrera Rodriguez

LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA

CERTIFICA

Que, **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. No 11.339.174 de Zipaquirá, suscribió con el Municipio de Tocancipá el siguiente contrato:

CONTRATO No 001 DE 2012

Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Fecha del Contrato:	13 de enero de 2012
Valor del Contrato:	$60.726.000
Término de Duración:	Once (11) meses diecinueve (19) días calendario
Estado del Contrato:	Liquidado.

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los trece (13) días del mes de enero de 2016.

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Karen Restrepo

LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA

CERTIFICA

Que, **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. No 11.339.174 de Zipaquirá, suscribió con el Municipio de Tocancipá el siguiente contrato:

CONTRATO No 009 DE 2013

Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Fecha del Contrato:	22 de enero de 2013
Valor del Contrato:	$58.696.000
Término de Duración:	Once (11) meses.
Estado del Contrato:	Terminado.
Liquidación:	Articulo 217 decreto 019 de 2012

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los trece (13) días del mes de enero de 2016.

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Karen Restrepo

LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA

CERTIFICA

Que, **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. No 11.339.174 de Zipaquirá, suscribió con el Municipio de Tocancipá el siguiente contrato:

CONTRATO No 009 DE 2014

Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Fecha del Contrato:	10 de enero de 2014
Valor del Contrato:	$63.753.600
Término de Duración:	Once (11) meses y dieciocho (18) días calendario
Estado del Contrato:	Terminado.
Liquidación:	Articulo 217 decreto 019 de 2012

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los trece (13) días del mes de enero de 2016.

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Karen Restrepo

LA OFICINA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE TOCANCIPA

CERTIFICA

Que, **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con C.C. No 11.339.174 de Zipaquirá, suscribió con el Municipio de Tocancipá el siguiente contrato:

CONTRATO No 004 DE 2015

Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA PARA EL MUNICIPIO DE TOCANCIPA.

Fecha del Contrato:	14 de enero de 2015
Valor del Contrato:	$65.101.068
Término de Duración:	Once (11) meses y quince (15) días calendario
Estado del Contrato:	Terminado.
Liquidación:	Articulo 217 decreto 019 de 2012

La presente certificación se expide en el Municipio de Tocancipá a los trece (13) días del mes de enero de 2016.

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Jefe de la Oficina Jurídica y de Contratación

Elaboró: Karen Restrepo

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con la cedula de ciudanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, celebró con la Corporación Social de Cundinamarca, el día treinta y uno (31) octubre de dos mil catorce (2014), el contrato de Prestación de Servicios No. 14 – 036.

OBJETO: El contratista se obliga para con la Corporación Social de Cundinamarca a prestar sus servicios profesionales para el diagnóstico de la situación financiera de la Entidad, con el propósito de formular acciones y medidas que permitan a la Entidad fortalecer y mantener la sostenibilidad de sus finanzas.

VALOR DEL CONTRATO: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($14.000.000).

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: DOS (2) MESES.

FECHA DE INICIO: Primero (1) noviembre de dos mil catorce (2014).

FECHA DE TERMINACION: Treinta (30) de diciembre de dos mil catorce (2014).

AVANCE DEL CONTRATO: De conformidad con los informes presentados por el Supervisor del contrato y el acta de terminación, el contratista cumplió a satisfacción y con buena calidad el objeto contractual.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá DC a los doce (12) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

OMAR LEANDRO GARZON VALERO
Jefe de la Oficina Asesora de Contratación.

Scanned by CamScanner

Gobernación de CUNDINAMARCA
Corporación Social de Cundinamarca
CSC
f/CundinamarcaGob t@CundinamarcaGob

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con la cedula de ciudanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, celebró con la Corporación Social de Cundinamarca, el día seis (6) febrero de dos mil quince (2015), el contrato de Prestación de Servicios No. 15 – 004.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría e implementación de las estrategias, acciones y medidas que permitan a la entidad fortalecer y mejorar permanentemente sus finanzas.

VALOR DEL CONTRATO: SETENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($72.875.985).

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CALENDARIO.

FECHA DE INICIO: Seis (6) febrero de dos mil quince (2015).

FECHA DE TERMINACION: Treinta (30) de diciembre de dos mil quince (2015).

AVANCE DEL CONTRATO: De conformidad con los informes presentados por el Supervisor del contrato y el acta de terminación, el contratista cumplió a satisfacción y con buena calidad el objeto contractual.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá DC a los doce (12) días del mes de enero de dos mil quince (2015).

OMAR LEANDRO GARZON VALERO
Jefe de la Oficina Asesora de Contratación.

Scanned by CamScanner

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA OPERATIVA DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN

CERTIFICA QUE:

El Doctor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con cedula de ciudadanía numero 11.339.174 de Zipaquirá, en su calidad de contratista realizo y ejecuto a satisfacción el Contrato de Servicios de Capacitación No. 035 de 2014, cuyo objeto es "REALIZAR UNA CAPACITACIÓN SOBRE EL "SISTEMA FINANCIERO Y RÉGIMEN PRESUPUESTAL PUBLICO" PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORÍA DE CUNDINAMARCA, de acuerdo con las especificaciones descritas y exigidas por la entidad. Lo anterior de conformidad con lo señalado en los estudios previos y la propuesta, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

Para constancia se firma a los dos (02) días del mes de Diciembre de 2014, en la ciudad de Bogotá D.C.

Cordialmente,

LUZ ELIANA ALFONSO AREVALO
Subdirectora Escuela de Capacitación
Contraloria de Cundinamarca

UTADEO
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

G.H. 1994- 11339174

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

HACE CONSTAR:

Que el señor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGÓN**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.339.174, estuvo vinculado a esta entidad mediante los siguientes contratos:

Contrato de Trabajo por la Duración de una Labor Determinada y Concreta, en calidad de Docente Postgrado, así:

-Del 27-01-2012 al 04-03-2012, dictó la asignatura de Régimen Presupuestal, con una intensidad de 24 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 13-07-2012 al 19-08-2012, dictó la asignatura de Régimen Presupuestal, con una intensidad de 24 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 08-03-2013 al 21-04-2013, dictó la asignatura de Régimen Presupuestal, con una intensidad de 24 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 06-09-2013 al 20-10-2013, dictó la asignatura de Régimen Presupuestal, con una intensidad de 24 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 07-03-2014 al 13-04-2014, dictó la asignatura de Régimen Presupuestal, con una intensidad de 24 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 29-08-2014 al 05-10-2014, dictó la asignatura de Régimen Presupuestal, con una intensidad de 24 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 25-09-2015 al 10-10-2015, dictó la asignatura de Finanzas Públicas y Régimen Presupuestal, con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 16-09-2016 al 02-10-2016, dictó la asignatura de Finanzas Públicas y Régimen Presupuestal, con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

UTADEO
UNIVERSIDAD DE BOGOTÁ JORGE TADEO LOZANO

-Del 02-06-2017 al 18-06-2017, dictó la asignatura de Finanzas Públicas y Régimen Presupuestal, con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 29-09-2017 al 15-10-2017, dictó la asignatura Finanzas Públicas, Política Fiscal y Régimen Presupuestal, con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

-Del 18-05-2018 al 03-06-2018, dictó la asignatura Finanzas Públicas, Política Fiscal y Régimen Presupuestal, con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

En la actualidad se encuentra vinculado mediante Contrato de Trabajo por la Duración del Período Académico o Lectivo, desde el día 19 de octubre de 2018 y hasta el día 4 de noviembre de 2018, en calidad de Docente de Postgrado, dictando la asignatura Finanzas Públicas, Política Fiscal y Régimen Presupuestal, con una intensidad de 32 horas, en la Especialización en Gerencia en Gobierno y Gestión Pública.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado y dirigida a **QUIEN PUEDA INTERESAR**, en Bogotá D.C., a los treinta y un (31) días del mes de octubre del año dos mil dieciocho (2018).

MARÍA CRISTINA GARCÍA PARRA
DIRECTORA

c.c. Hoja de vida
Agc/Agr

LA SUBSECRETARIA DE TESORERIA DEL MUNICIPIO DE SOPO

CERTIFICA QUE

Que el Dr. PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con la C.C. No. 11.339.174 de Zipaquirá, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios con la Administración Municipal de Sopó:

1. Contrato N. 010 de 2008.
   Objeto: Contratación de servicios de asesoría y asistencia técnica para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y de capacitación en materia fiscal, financiera y Administrativa del Municipio de Sopó.
   Valor: $ 25.300.000.
   Tiempo de ejecución 11 meses.

2. Contrato N. 010 de 2009.
   Objeto: Contratación de servicios de asesoría para contribuir al mejoramiento de la gestión fiscal y financiera del Municipio, de igual manera apoyar la implementación de nuevas normas en materia fiscal, tributaria y administrativa.
   Valor: $ 29.348.000.
   Tiempo de ejecución 11 meses.

3. Contrato N. 022 de 2010.
   Objeto: Contratación de servicios de asesoría para contribuir al mejoramiento de la gestión fiscal y financiera del Municipio, de igual manera apoyar la implementación de nuevas normas en materia fiscal, tributaria y administrativa.
   Valor: $ 29.348.000.
   Tiempo de ejecución 11 meses.

4. Contrato de Prestación de servicios N. D-2011-0023.
   Objeto: Contratación de prestación de servicios profesionales de asesoría para contribuir al mejoramiento de la gestión fiscal y financiera del Municipio, de igual manera apoyar la implementación de nuevas normas en materia fiscal, tributaria y administrativa.
   Valor: $30.368.800.
   Tiempo de ejecución: 11 meses

Es de resaltar que en el desarrollo de los mencionados contratos ha venido demostrando su idoneidad, responsabilidad y compromiso con la entidad, cumpliendo a cabalidad con el objeto contractual.

Expedida en Sopó (Cundinamarca) a los treinta y un (31) días del mes de Agosto del año dos mil once (2.011).

MARTHA INES GONZALEZ SARMIENTO
Subsecretaria de Tesorería

¡Primero la Gente! Garantía de Buen Gobierno

Sopó Parque Principal • Carrera 3 No. 2-45
Tels: 857 2143 / 2656 / 2292 / • **alcaldia@sopo-cundinamarca.gov.co**
www.sopo-cundinamarca.gov.co

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado No SC 5042-1
GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP 1000:2004 SECTOR PÚBLICO CERTIFICADO Certificado No GP 021-1

ALCALDIA POPULAR DE COTA
SECRETARIA DE HACIENDA
CUNDINAMARCA-COLOMBIA

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COTA

CERTIFICA:

Que el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, *identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.339.174 de Zipaquira, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales con el Municipio:*

1) CONTRATO No. 197 DE 2010

OBJETO	:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERAAL MUNICIPIO DE COTA*
DURACIÓN	:	*ONCE (11 MESES*
VALOR DEL CONTRATO	:	*$ 20.000.000.oo*
ADICIÓN No. 1	:	*$ 7.500.000.oo*
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		*$ 27.500.000.oo*

El anterior contrato se liquida y se cumplió el objeto contractual a satisfacción del municipio

2) CONTRATO No. 076 DE 2011

OBJETO	:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINANCIERA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA*
DURACIÓN	:	*OCHO (8) MESES*
VALOR DEL CONTRATO	:	*$ 21.200.000.oo*

Este Contrato se viene ejecutando a satisfacción del Municipio.

Se expide la presente certificación, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2011.

Lucy J Moncada C

LUCY JAEL MONCADA CRISTANCHO
Secretario de Hacienda

ALCALDIA POPULAR DE COTA
SECRETARIA DE HACIENDA
CUNDINAMARCA-COLOMBIA

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE COTA

CERTIFICA:

Que el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, *identificado con la cedula de ciudadanía No. 11.339.174 de Zipaquira, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales con el Municipio:*

1) CONTRATO No. 197 DE 2010

OBJETO	:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y PRESTAR ASISTENCIA TECNICA ESPECIALIZADA EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERAAL MUNICIPIO DE COTA*
DURACIÓN	:	*ONCE (11 MESES*
VALOR DEL CONTRATO	:	*$ 20.000.000.oo*
ADICIÓN No. 1	:	*$ 7.500.000.oo*
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		*$ 27.500.000.oo*

El anterior contrato se liquida y se cumplió el objeto contractual a satisfacción del municipio

2) CONTRATO No. 076 DE 2011

OBJETO	:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION FISCAL Y FINANCIERA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA*
DURACIÓN	:	*OCHO (8) MESES*
VALOR DEL CONTRATO	:	*$ 21.200.000.oo*

Este Contrato se viene ejecutando a satisfacción del Municipio.

Se expide la presente certificación, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2011.

Lucy J Moncada C

LUCY JAEL MONCADA CRISTANCHO
Secretario de Hacienda

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA

Gerencia Financiera

GERENTE FINANCIERO DE LA ALCALDIA DE CAJICA

CERTIFICA:

Que el Doctor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, tiene suscrito el contrato de prestación de servicios profesionales No. 02 de 2010, con el municipio de Cajicá, cuyo objeto es prestación de servicios profesionales y especializados en temas presupuestales, tributarios y financieros a la gerencia financiera que le garantice una adecuada ejecución de los recursos del SGP, Regalías y de destinación especifica de conformidad con la ley, con una duración de siete (7) meses, a partir del 27 de enero y hasta el 26 de agosto de 2010, por un valor total de DOCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($12.180.000) Moneda Legal Colombiana.

Se expide en Cajicá, Cundinamarca, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil diez (2010), a solicitud del interesado para asuntos de carácter personal

LUIS HERNAN VARGAS FORERO
Gerente Financiero

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TENJO

CERTIFICA

Que el señor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, identificado con cedula de ciudadanía Nº 11.339.174 expedida en Zipaquira Cundinamarca ha celebrado los siguientes Contratos de Prestación de Servicios como Asesor Financiero en la Secretaria de Hacienda así:

1. Contrato Nº 001 - 2008 del dos (2) de Enero al treinta y uno (31) de Marzo de Dos Mil Ocho (2008).
2. Contrato Nº 111 – 2008 del veintiuno (21) de Abril al treinta y uno (31) de Diciembre de Dos Mil (2008).
3. Contrato Nº 005 del veinte (20) de Enero al treinta y uno (31) de Diciembre de Dos Mil Nueve (2009).
4. Contrato Nº 006 del quince (15) de Enero al treinta (30) de Diciembre de Dos Mil Diez (2010), por valor de Treinta y Dos Millones dieciséis mil pesos M/CTE ($ 32.016.000.00)

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de Abril de Dos Mil Diez (2010) a solicitud del interesado.

ROSA INES CAMARGO CASTAÑEDA
Secretaria de Hacienda

EL GERENTE FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE COGUA

CERTIFICA;

Que el Doctor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, tiene suscrito el contrato de prestación de servicios profesionales No. 3 de 2010, con el municipio de Cogua, cuyo objeto es Asesorar y prestar asistencia técnica especializada en Materia Fiscal y financiera, con una duración de once (11) meses, a partir del 22 de enero y hasta el 21 de diciembre de 2010, por un valor total de DIECINUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS ($19.140.000) Moneda Legal Colombiana.

Se expide en Cogua, Cundinamarca, a los quince (15) días del mes de abril de dos mil diez (2010), a solicitud del interesado para asuntos de carácter personal

RUPERTO DUARTE CASTRO
Gerente Financiero

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SUESCA
GERENCIA DE HACIENDA PÚBLICA
Nit. 899999430-3

53

EL GERENTE DE HACIENDA PÚBLICA DE SUESCA

C E R T I F I C A :

Que el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº. 11.339.174 expedida en Zipaquirá y T.P. Nº. 7321 del Consejo Nacional Profesional de economía, presto sus servicios de asesoría financiera y presupuestal en el Municipio de Sueśca Cundinamarca durante la vigencia 2006 mediante contrato de prestación de servicios profesionales, por un valor total de DIECIOCHO MILLÓNES DE PESOS M/CTE ($18'000.000).

Se expide la presente certificación a los 17 (diecisiete) días del mes de octubre de dos mil siete (2007).

JAVIER FERNANDO GONZÁLEZ MOYA
Gerente de Hacienda Pública

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con la cédula de ciudadanía número 11.339.174 de Zipaquira Cund., suscribió con el Municipio de Tenjo el Contrato de Prestación de Servicios No.**005 de Enero 15 de 2007**, con las siguientes especificaciones:

OBJETO	:	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA AL MUNCIIPIO DE TENJO.
PLAZO DE EJECUCION	:	ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS
VALOR	:	$25.200.000.00

La presente se expide a los veintiún (21) dias del mes de Marzo de dos mil siete (2007).

DANIEL ARTURO GARAY ROMERO
Secretario General y de Gobierno

Municipio de Cajicá

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

55

LA GERENTE FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CAJICA

C E R T I F I C A:

Que el Dr. PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con Cédula de ciudadanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, suscribió con la Administración Municipal de Cajicá el día 5 de Enero de 2006 el Contrato de Servicios No. 01-011-2006, cuyo objeto fué Prestar sus servicios Profesionales para apoyar al Municipio en la Formulación, implementación y ejecución de los procesos y procedimientos de fiscalización y cobro de los tributos municipales y apoyo integral a la gestión financiera, por un valor total de DIEZ Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 19.200.000), el cual ejecuto en doce meses.

Que el Dr. PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con Cédula de ciudadanía No. 11.339.174 expedida en Zipaquirá, suscribió con la Administración Municipal de Cajicá el día 30 de Enero de 2007 el Contrato de Servicios No. 020-2007, cuyo objeto es Prestar sus servicios Profesionales para apoyar a la Administración Municipal de Cajicá en Asesoría en materia fiscal y financiera, por un valor total de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($ 22.000.000) y un plazo máximo de ejecución de once meses, con pagos mensuales de DOS MILLONES DE PESOS ($2'000.000) el cual viene cumpliendo acorde con el objeto contractual. La vigencia del contrato es hasta el 29 de diciembre de 2007.

.

Dada en Cajicá, a los diez y ocho días del mes de octubre del año 2007.

MARTHA INES GONZALEZ SARMIENTO
Gerente Financiera

LA GERENTE FINANCIERA DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la **Alcaldía Municipal de Cogua**, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, los contratos que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON
NUMERO DEL CONTRATO: 003 DE 2007
FECHA DEL CONTRATO: ENERO 12 DE 2007
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA AL MUNICIPIO DE COGUA
DURACION: 11 MESES
VALOR DEL CONTRATO: $ 18.400.000.oo

Se expide la presente a solicitud del interesado a los Dieciocho (18) días del mes de Octubre de dos mil siete (2007).

Atentamente,

ANA MARIA LOMBANA GARZON
Gerente Financiera-Interventora

Municipio de Cajicá

ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICÁ

LA SUSCRITA GERENTE FINANCIERA DE CAJICA

CERTIFICA QUE:

Que el Dr. ***PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON****, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 11'339.174 de Zipaquirá, en la actualidad tiene un contrato de prestación de servicios profesionales, por valor de* ***VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22'000.000),*** *el cual viene cumpliendo acorde con el objeto contractual. La vigencia del contrato es hasta el 29 de diciembre de 2007.*

Dada en Cajicá a los veintidós (22) días del mes de marzo del año Dos mil Siete (2007).

Martha Gonzalez S.

MARTHA INES GONZALEZ S.
Gerente Financiero

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

64

ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 387 / 2006

PARA: 1.1.3.1001 – ESPECIALIZACION GERENCIA INTEGRAL DE PROYECTOS

La suscrita **MONICA MARCELA URREGO DAVID,** identificada con Cédula de Ciudadania N° 43.757.117 de Envigado, quién en su carácter de Profesional Especializado encargada de las funciones de Jefe de la División de Servicios Generales, cargo para el cual fue designado mediante Resolución N° 017 de fecha 10 de enero de 2006 del señor Rector, con competencia para celebrar contratos hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes, facultad delegada mediante Resolución No. 335 de fecha 27 de febrero de 2004 por el señor Rector, y por ende en nombre y representación de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, ente universitario autónomo del orden nacional, con personeria juridica reconocida mediante Ley 805 de 2003, obrando de conformidad con lo establecido en la Ley 805 de 2003 y los Acuerdos N° 012 del 2003 y 013 de 2004, contrata a **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con Cédula de Ciudadania N° 11.339.174 expedida en Zipaquira, como docente especial, teniendo en cuenta que la Universidad no cuenta en su planta con un personal para realizar las actividades que adelante se señalan, con destino a la Especialización en Gerencia Integral de Proyectos (Grupo B) de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Militar Nueva Granada, así: **CLAUSULA PRIMERA: OBJETO-** La actividad por cumplir es dictar el curso de **NORMATIVIDAD – REGIMEN TRIBUTARIO,** en la Especialización en Gerencia Integral de Proyectos (9 horas). **CLAUSULA SEGUNDA: PLAZO-** El plazo para ejecutar la actividad señalada es del **27 de marzo al 03 de abril de 2006. CLAUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO-** El pago de la presente Orden de Prestación de Servicios es de **QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($585.000,oo) M/LEGAL,** suma que será cancelada por la Universidad Militar Nueva Granada, una vez terminada la actividad señalada en la cláusula primera y previa certificación del Decano de la Facultad de Ingenieria a la División Financiera. **PARAGRAFO-** Por ser un compromiso de prestación de servicios no habrá lugar al pago de prestaciones sociales alguna ni existirá vinculo laboral entre la Universidad Militar Nueva Granada y **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON. CLAUSULA CUARTA: APROPIACION PRESUPUESTAL** – El pago de la presente Orden de Prestación de Servicios se imputará al rubro presupuestal No. 2.1.1.4.01 (Honorarios) de la vigencia de 2006. **CLAUSULA QUINTA: INTERVENTORIA** – En el presente contrato actuará como interventor el Ingeniero0 NESTOR GABRIEL SEPULVEDA QUIROGA, identificado con la Cédula de Ciudadania No. 17.171.083 expedida en Bogotá, Decano de la Facultad de Ingeniería, quien deberá verificar y controlar la correcta ejecución de la presente Orden. **CLAUSULA SEXTA: SEGURIDAD SOCIAL -** El prestador del servicio de esta orden, deberá acreditar la afiliación a los Sistemas de Pensión y Salud, de acuerdo a la Ley 100/93. **CLAUSULA SEPTIMA: TERMINACION –** El Jefe de la División de Servicios Generales de la Universidad Militar Nueva Granada y **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** autorizado para desarrollar el objeto de esta Orden de Prestación de Servicios, podrán dar por terminada en forma unilateral la relación jurídica existente antes del vencimiento del plazo indicado en la Cláusula SEGUNDA, mediante comunicación escrita a la otra parte.

Para constancia se firma la presente orden de prestación de servicios N° 387 06 FEB. 2006

POR LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA,

Doctora **MONICA MARCELA URREGO DAVID**
Jefe División de Servicios Generales Encargada

ACEPTO LA PRESENTE ORDEN,

PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON
C.C. No. 11.339.174 de Zipaquirá
Dirección: Calle 31 sur No. 13-81 Int. 1 Apto. 305
Teléfono: 6677010

INTERVENTOR,

Doctor **NESTOR GABRIEL SEPULVEDA QUIROGA**
Decano de la Facultad de Ingeniería

REFRENDADOR,

Brigadier General **ALBERTO BRAVO SILVA**
Vicerrector Administrativo

CRMP/ppu

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON,** identificado con Cédula de Ciudadanía No.11.339.174 expedida en Zipaquirá Cund., suscribió con el Municipio de Tenjo el Contrato No.**003** del 16 de Enero de 2006, por la suma de VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($22.800.000.00) M/cte. cuyo objeto es la Prestación de Servicios profesionales como Asesor Financiero del Municipio de Tenjo, con un plazo de ejecución de once (11) meses y quince (15) días.

Se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de Septiembre del año dos mil seis (2006).

DANIEL ARTURO GARAY ROMERO
Secretario General y de Gobierno

LA GERENTE FINANCIERA DE LA
ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la **Alcaldía Municipal de Cogua**, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, los contratos que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON
NUMERO DEL CONTRATO: 059 DE 2006
FECHA DEL CONTRATO: JUNIO 12 DE 2006
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL
DURACION: 7 MESES
VALOR DEL CONTRATO: $ 10.500.000.oo

Se expide la presente a solicitud del interesado a los Dieciocho (18) días del mes de Octubre de dos mil siete (2007).

Atentamente,

ANA MARIA LOMBANA GARZON
Gerente Financiera-Interventora

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Municipio de Tenjo

54

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que el Doctor **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON** identificado con la cédula de ciudadanía número 11.339.174 de Zipaquira Cund., suscribió con el Municipio de Tenjo durante la vigencia 2004 a 2007 los Contratos de Prestación de Servicios que se relacionan a continuación:

No.	FECHA	OBJETO	VALOR	PLAZO DE EJECUCION
23	05/04/2004	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	$ 8,000,000.00	30 DÍAS
44	28/06/2004	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	$ 7,500,000.00	05 MESES
4	28/01/2005	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR FINANCIERO DEL MUNICIPIO	$ 21,600,000.00	11 MESES
3	16/01/2006	PRESTACION DE SERVICOS PROFESIONALES	$ 22,800,000.00	11 MESES Y 15 DIAS
5	15/01/2007	SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN MATERIA FISCAL Y FINANCIERA AL MUNICIPIO DE TENJO	$ 25,200,000.00	11 MESES Y 15 DIAS

La presente se expide a los diecisiete (17) dias del mes de Octubre de dos mil siete (2007).

DANIEL ARTURO GARAY ROMERO
Secretario General y de Gobierno

72

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE CAJICA
NIT.899999465-0

Alcaldía de Cajicá

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que el Doctor PEDRO ANTONIO ORTÍZ MALAGÓN, identificado con C.C. No.11.393.174 expedida en Zipaquirá, suscribió con la Administración Municipal de Cajicá, Contrato de Prestación de Servicios No.001 del 2001, por el término comprendido entre el 1 de Junio y el 30 de Diciembre del 2001, cuyo objeto era: "Realizar asesoría integra y profesional en materia administrativa, fiscal y financiera, de conformidad con la propuesta presentada en fecha 02 de Mayo de 2001, por un monto total de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($12.800.000).

Se expide en Cajicá, a solicitud del interesado, a los Veintinueve (29) día del mes de Julio del Dos Mil Tres (2003).

Cordialmente,

MARLA PATRICIA BARBOSA PALLARES
Secretaria del Desarrollo Administrativo y del Talento Humano

AMC-008-198/L.
Olga F.

93

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE COGUA CUND.

CERTIFICA

Que el Dr. PEDRO ANTONIO ORTIZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.339.174 elaboró y entregó en el despacho de la Alcaldía el Proyecto de Acuerdo para adoptar el estatuto de rentas del Municipio de Cogua y asesoró al Municipio para la modificación del Proyecto de Acuerdo de la sobretasa a la gasolina.

Se expide la presente en el despacho de la Alcaldía Municipal de Cogua, a los veintiún (21) días del mes de diciembre de Mil Novecientos Noventa y Ocho. (1.998) con destino a ASOCENTRO.

Fdo.

OSCAR ALVARO FIGUEROA DUARTE
Alcalde Municipal

srl.

ALCALDIA POPULAR DE COTA
DESPACHO DEL ALCALDE

EL SUSCRITO ALCALDE POPULAR DE COTA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el señor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con cédula de ciudadanía No. **11.339.174** expedida en Zipaquirá, elaboró y entregó en el Despacho de la Alcaldía el documento "Estatuto de Rentas del Municipio de Tenjo" y el proyecto de Acuerdo de ajustes tributarios.

Se expide en el Despacho de la Alcaldía, a los veintiun (21) días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).

JORGE ISAAC COLORADO GARCIA
Alcalde Popular de Cota

Universidad Externado de Colombia
DEPARTAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL
Calle 12 C No. 1-17 este or A 204105 | gobiernomunicipal@uexternado.edu.co
Bogotá, D.C. (571) 373 7000 - 342 0287 | www.uexternado.edu.co
Fax: 1360164 | Bogotá, Colombia

47

EL DIRECTOR DEL
DEPARTAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL

C E R T I F I C A

Que **PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON**, identificado con C.C.No.11.339.174 de Zipaquirá, se encuentra vinculado con este Departamento desde el año 1997, como profesor en el área de Finanzas y Presupuesto con la Especialización en Gestión de Entidades Territoriales.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes octubre de 2007.

LUIS VILLAR BORDA
Departamento de Gobierno Municipal
DIRECTOR

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

61

EL SUSCRITO JEFE DE REGISTRO Y CONTROL DE LA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

H A C E C O N S T A R

QUE PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NUMERO 11,339,174 DE ZIPAQUIRA PRESTO SUS SERVICIOS EN ESTE MINISTERIO DESDE EL 09/11/92 HASTA EL 01/11/95.

QUE EL ULTIMO CARGO DESEMPENADO FUE EL DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3010 13 EN LA CIUDAD DE SANTAFE DE BOGOTA D.C. , CON UN SUELDO BASICO DE $1,375.

OBSERVACIONES : NINGUNA

LA PRESENTE CONSTANCIA SE EXPIDE A SOLICITUD DE EL INTERESADO CON EL OBJETO DE PRESENTARLA ANTE ASUNTOS PERSONALES.

DADA EN SANTAFE DE BOGOTA D.C., A LOS 04 DIAS DEL MES DE ENERO DEL ANO DE 1996.

p/

JEFE DE REGISTRO Y CONTROL

Registro B

89

62

CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA
Calle 39 A No. 18-05
Teléfonos: 288 05 24 - 288 05 40 - 288 05 56 - 245 72 04

NUMERO:

Santafé de Bogotá, D. C.,

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL Y BIENESTAR SOCIAL

C E R T I F I C A

Que el Señor PEDRO ANTONIO ORTIZ MALAGON, identificado con la C.C. No. 11'339.174 de Zipaquira, fue nombrado mediante Resolución No. 002 de Enero 14 de 1985, en el cargo de REVISOR DE DOCUMENTOS II, categoria 29, dependiente de la División de Programación y Servicios, habiendo tomado posesión del cargo a partir del 18 de Enero de 1985.

Que durante el tiempo que prestó sus servicios a la Entidad, desempeñó los siguientes cargos:

REVISOR DE DOCUMENTOS
ASISTENTE DE LA DIVISION DE PROGRAMACION
AUXILIAR DE LA SECCION DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
AUXILIAR DE SISTEMAS
AUXILIAR DE TESORERIA

Que mediante Resolución No. 3335 del 13 de Noviembre de 1990, le fue aceptada la renuncia del cargo de REVISOR DE DOCUMENTOS que venía desempeñando en la Entidad.

Que la presente constancia se expide a solicitud del Interesado con fines personales.

Dada en Santafé de Bogotá D.C. a los TRECE (13) días del Mes de AGOSTO de 1993.

FLOR ELVIA PINZON ROJAS
Jefe Personal y Bienestar Social

Sonia P.

91

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA

UBATE

TELEFONOS: 30-55
30-56

EL SECRETARIO DE SEDE DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA, ITUC, UBATE

H A C E C O N S T A R :

Que el señor PEDRO ORTIZ MALAGON, identificado con la cédula de ciudadania número 11'339.174 expedida en Zipaquirá, se encuentra laborando en esta Institución de Educación Superior, como Profesor Catedrático, adscrito a la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables. Que durante su tiempo de servicio ha dictado las siguientes asignaturas:

PERIODO ACADEMICO	ASIGNATURA	SEMESTRE	I.H.
I - 1989	MERCADEO	V	4
II - 1989	INVESTIGACION DE MERCADOS	VII	4
	MERCADEO	V	4
I - 1990	INVESTIGACION DE MERCADOS	VII	4
	MERCADEO	V	4
II - 1990	INVESTIGACION DE MERCADOS	VII	4
	MERCADEO	V	4
I - 1991	INVESTIGACION DE MERCADOS	VII	4
	MERCADEO	V	4
II - 1991	INVESTIGACION DE MERCADOS	VII	4
	MERCADEO	V	4
I - 1992	SISTEMAS FROS. INTERNACIONALES	X	3
II - 1992	INVESTIGACION DE MERCADOS	VII	4
	SISTEMAS FROS. INTERNACIONALES	X	3
I - 1993	FINANZAS INTERNACIONALES	VIII	4
II - 1993	FINANZAS INTERNACIONALES	VIII	4

Se expide a solicitud del interesado, a los Doce (12) dias del mes de Agosto de Mil Novecientos oventa y Tres (1993), en la ciudad de Ubaté.

FABIO ALFONSO RODRIGUEZ GIL
Secretario Pagador