Personería de Fusagasugá	GESTION CONTRACTUAL ACTA DE INICIO	Personería de Fusagasugá

ACTA DE INICIO CONTRATO Y/O CONVENIO N° CPSP-031-2026

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO 19 de enero de 2026.	**TIPO DE CONTRATO O CONVENIO** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
PLAZO DE EJECUCION: SEIS (6) MESES	**VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO** DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO 19 de enero de 2026.	**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATOO CONVENIO** 18 de julio de 2026.
ANTICIPO **PAGO ANTICIPADO**	**VALOR DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO**
NOMBRE DEL SUPERVISOR, CARGO Y ÁREA LIDIA MARCELA BOHORQUEZ CHAVEZ- PERSONERA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ	**APROPIACION PRESUPUESTAL:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2026000032 del 19 de enero de 2026 por valor de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000). Registro Presupuestal No. 2026000038 del 28 de enero de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).
CONTRATANTE: PERSONERIA MUNICIPAL DE FUSAGASUGÁ	**CONTRATISTA O PARTE DEL CONVENIO:**
OBJETO DEL CONTRATO: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL, EN LA OPERACIÓN MISIONAL DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA MISMA".*	

VERIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE EJECUCION			
REQUISITOS	**SI**	**NO**	**N.A.**
Registro presupuestal	X		
Afiliación a Arl	X		
Aprobación de garantías			X

Proyectó y elaboró: Solangie Cadena Hortua / Revisó: Sandra Liliana Naranjo / Aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez / Original: Destinatario – Copia: 1 Archivo

En el municipio de Fusagasugá (Cundinamarca), a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2026 en las instalaciones de la Personería Municipal de Fusagasugá, ANDRES FELIPE RINCON HURTADO, identificado con cedula de ciudadana No. 1.069.750.730 de Fusagasugá, en su calidad de Contratista y **LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHÁVEZ,** en su calidad de Supervisor, Se reunieron para dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones Específicas serán las siguientes:

1. Brindar apoyo técnico y profesional al Personero Municipal de Fusagasugá en el cumplimiento del plan de acción institucional en materia ambiental, agraria y de desarrollo territorial, conforme a la normatividad vigente.

2. Acompañar los procesos de vigilancia, seguimiento y control relacionados con la correcta aplicación de la normatividad ambiental, agraria y de ordenamiento territorial, incluyendo lo concerniente a la implementación y cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial – POT del municipio de Fusagasugá.

3. Atender y dar respuesta técnica a los requerimientos verbales y escritos, derechos de petición, quejas, reclamos y demás solicitudes radicadas ante la Personería Municipal que guarden relación con asuntos ambientales, agrarios y de desarrollo territorial, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

4. Proyectar oficios, informes y demás documentos que se requieran para la atención a la comunidad y para el trámite de actuaciones administrativas, judiciales o preventivas relacionadas con temas ambientales, agrarios y de ordenamiento territorial.

5. Prestar apoyo a la coordinación de los procesos de Gestión Ambiental y Gestión Territorial, articulando su labor con las dependencias internas y con las autoridades competentes cuando ello sea necesario para el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.

6. Orientar y asesorar a los usuarios y a la comunidad en general que acudan a la Personería Municipal de Fusagasugá, en asuntos relacionados con la protección del ambiente, el uso del suelo, el desarrollo territorial y los derechos colectivos.

7. Apoyar técnicamente la interposición, seguimiento o coadyuvancia en las acciones constitucionales, legales y administrativas que adelante la Personería Municipal en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos e intereses colectivos, cuando a ello haya lugar.

8. Desarrollar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean asignadas por la Personera Municipal o el supervisor del contrato, siempre que correspondan a la naturaleza del servicio contratado.

9. Diligenciar, cargar, actualizar y administrar la información correspondiente en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, garantizando el correcto trámite,

Proyectó y elaboró: Solangie Cadena Hortua / Revisó: Sandra Liliana Naranjo / Aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez / Original: Destinatario – Copia: 1 Archivo

seguimiento y archivo de los documentos, conforme a los procedimientos internos de la entidad.

De acuerdo con la información anterior se procede a realizar la suscripción de la presente acta de inicio, que implica la aceptación de las condiciones para la debida ejecución del objeto del contrato.

Para constancia de lo anterior se firma por los que intervienen en la presente acta, en la ciudad de Fusagasugá (Cundinamarca), a los (19) días del mes de enero de 2026.

LIDIA MARCELA BOHÓRQUEZ CHÁVEZ
PERSONERA MUNICIPAL

ANDRES FELIPE RINCON HURTADO
CONTRATISTA

Proyectó y elaboró: Solangie Cadena Hortua / Revisó: Sandra Liliana Naranjo / Aprobó: Lidia Marcela Bohórquez Chávez / Original: Destinatario – Copia: 1 Archivo