Tausa, 25 de marzo de 2026

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

ASUNTO: INFORME DEL **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 030-2026-CPS-029**

ELIZABETH NIETO BUSTOS, me permito presentar informe N° **02** de las actividades realizadas entre el periodo comprendido entre el **19 de febrero y el 18 de marzo de 2026**, conforme al contrato suscrito entre las partes:

CONTRATO No.	**030-2026-CPS-029**
OBJETO	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASÍ COMO TAMBIÉN LA ASESORÍA EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE TAUSA- CUNDINAMARCA."**
FECHA DE INICIO	19-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	18-09-2026
SUPERVISOR DEL CONTRATO	JUAN PABLO SARMIENTO RODRIGUEZ
CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Prestar asesoría Jurídica al Despacho del señor alcalde en los asuntos que considere pertinentes para la adecuada actuación administrativa del municipio	Durante el periodo de ejecución, la asesoría al señor Alcalde fue transversal a las actividades que se relacionan a continuación: 1.1. Se efectuó revisión de los Acuerdos 001 y 002 de 2026 aprobados por el Concejo Municipal para sanción del Alcalde. Dentro del estudio y en relación con el Acuerdo 002 de 2026 no encuentro ningún aspecto de conveniencia ni legal que impida su sanción. En relación con el Acuerdo 001 de 2026 se analizó la viabilidad de emitir devolución para ajuste. 1.2. Se emitió concepto y remitieron documentos técnicos necesarios para la proyección de Acuerdo Municipal de autorización para la celebración de empréstito.
2. Prestar la asesoría y el acompañamiento permanente de procesos judiciales, juicios de responsabilidad fiscal y aquellos de responsabilidad disciplinaria de la administración municipal que le sean asignados por el supervisor del contrato.	2.1. Se ha realizado la asesoría y acompañamiento permanente de los procesos judiciales en los cuales es parte la entidad territorial, cuyo seguimiento se adjunta en el cuadro excel.
3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica administrativa dentro de los demás procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades del municipio cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y representación de memoriales escritos contestación oportuna de las demandas y acciones a su cargo asistencia a las audiencias programadas solicitud y práctica de pruebas y presentación de los recursos de ley cuando él lloviera el lugar cubriendo los gastos y expensas procesales pertinentes.	Se ha ejercido de manera idónea y oportuna, la representación judicial de la entidad en cada una de las acciones contenciosas en que el Municipio es parte,
4. Ejercer la representación judicial extrajudicial del municipio en las acciones de tutela conciliaciones prejudiciales extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que les sean asignados por la entidad.	4.1. Se proyectó escrito de apelación contra el fallo de primera instancia proferido en la siguiente acción de tutela: **Acción de Tutela** 2026-0030 Accionante PEDRO ANTONIO NUÑEZ SEPULVEDA Accionado Alcaldía Municipal de Tausa

5. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de creación y posterior convocatoria y deliberación del Comité de defensa judicial, y la adopción del respectivo manual.	Durante la ejecución del contrato, se ha estado presta a la programación de Comité de Conciliación y Defensa Judicial, para la participación activa dentro del mismo. 5.1. Se remitió borrador de la política de prevención del daño antijurídico.
6. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo e informar a la secretaría general y de gobierno de todas las actuaciones adelantadas con el fin con el fin de llevar un seguimiento y control de esto.	Se realiza consulta de los procesos en el Sistema SAMAI (VER ARCHIVO EN EXCEL).
7. Informar oportunamente y en los términos de ley al supervisor de los fallos y decisiones adversas al municipio que fueran proferidas dentro de los procesos y acciones a su cargo así como de aquellos favorables a la entidad territorial brindando en uno u otro caso las orientaciones jurídicas necesarias para su cumplimiento.	He comunicado de manera inmediata y dentro de los términos legales cada una de las decisiones judiciales y administrativas adversas o favorables al municipio, remitiendo los respectivos análisis jurídicos y las orientaciones necesarias para su adecuada ejecución. Asimismo, he realizado seguimiento a las actuaciones derivadas de dichas decisiones, garantizando que el supervisor cuente con información completa, actualizada y jurídicamente sustentada para la toma de decisiones institucionales. 7.1. Se remitió a la secretaria de Hacienda, copia del fallo de primera instancia proferido dentro de la Acción de Tutela 2026-0030, así mismo se recomendó y apoyó en la interposición del recurso de apelación como se indicó en la actividad 4 del presente informe.
8. Apoyar a la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores en primera instancia y en todo caso, en la etapa instructiva, de conformidad con lo señalado por la ley 1953 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y modificada por la ley 2094 de 2021.	Se ha dado impulso a los siguientes expedientes a través del DRIVE y/o correo electrónico. 8.1. Expediente 002-2019, informe secretarial para que sea remitido al archivo central.
9. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de proyección, revisión y ajuste de los actos administrativos que demande la entidad y sean solicitados por el supervisor del contrato.	Se realiza la revisión, proyección y/o ajuste de los siguientes actos administrativos: 9.1. Proyección de borrador de resolución "**POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UNA DELEGACIÓN PARA CUMPLIR LA FUNCIÓN COMO CLAVERO PRINCIPAL MUNICIPAL EN LAS ELECCIONES A CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL 08 DE MARZO DE 2026 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES."**
10. Apoyar en las actuaciones administrativas relacionadas con procesos mineros y demás temas conexos que sean de competencia del municipio.	Se ha estado presta a las solicitudes que en este aspecto se hayan presentado, para realizar el apoyo jurídico correspondiente a la entidad.
11. Realizar acompañamiento a los Proyectos de Acuerdo que se presenten al Concejo Municipal previa solicitud del señor alcalde y/o el secretario general y de Gobierno.	Se da apoyo en la revisión y ajuste de los siguientes proyectos de acuerdo: **11.1.** Se ajustó el Proyecto de Acuerdo "**POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL FONDO DE EMPRENDIMIENTO PARA LA MUJER (FEM) Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES EN EL MUNICIPIO DE TAUSA CUNDINAMARCA"**
12.Proyectar y/o conceptualizar sobre las respuestas a los derechos de petición que requieran de orientación y asesoría jurídica, por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal.	Se realizó la conceptualización y/o proyección a los siguientes derechos de petición y/o solicitudes de los secretarios de Despacho: 12.1. Se proyecto respuesta a la petición elevada por los ciudadanos MARÍA CECILIA RODRÍGUEZ PACHÓN y PABLO ANGULO LLANO.
13 Proyectar y/o conceptualizar sobre los recursos de apelación que cursen en el Despacho del señor alcalde y que requieran de asesoría jurídica, previa solicitud.	Para este corte no se recibieron solicitudes de segunda instancia que requieran asesoría jurídica.
14. Brindar acompañamiento del municipio en la rendición de informes ante los entes de control el Concejo Municipal y demás organismos cuando se requiera con relación al objeto contractual	Se efectuó acompañamiento en los siguientes asuntos: 14.1. Se revisó el oficio N°DA-000-2026, mediante el cual se remitió a la Contraloría Departamental de Cundinamarca, Solicitud de información No. 01 – Auditoría de Cumplimiento adquisición y mantenimiento de las áreas de importancia estratégica para la conservación de recursos hídricos que surten de agua los acueductos municipales, distritales y regionales y/o para financiar esquemas de pago por servicios ambientales – Modalidad Presencial, vigencia 2025, PVCFT 2026. 14.2 Se proyectó respuesta al oficio requerimiento – Acción Preventiva E-2026-089666. Implementación de instrucción y juzgamiento en el proceso disciplinario. 14.3. Se remitió el cuestionario FURAG correspondiente a Política de defensa jurídica de la entidad, debidamente diligenciado.
15. Realizar el diligenciamiento y entregar los formatos que se requieran para el reporte ante las entidades de control con relación a todas las controversias iniciadas y que con anterioridad continúan en trámite relacionados con el objeto contractual.	Se informa que durante el periodo evaluado se atendieron de manera oportuna y completa todas las actividades complementarias, conexas y necesarias para asegurar la adecuada ejecución del contrato. Las actuaciones desarrolladas incluyeron el apoyo técnico-jurídico requerido, la atención de solicitudes del supervisor, la elaboración de documentos y análisis adicionales, la participación en espacios de coordinación y la verificación permanente de aspectos operativos y procedimentales vinculados al objeto contractual.

16. Atender las solicitudes y requerimientos que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.	Durante el periodo de ejecución, se atienden las solicitudes y requerimientos realizados por el Supervisor del contrato y el Despacho del alcalde, relacionadas en las actividades 1 a 15 respectivamente.
17. Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquier apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal.	Para el periodo de informe, se atienden las actividades y labores que el supervisor del contrato requiere, plasmadas en las actividades 1-16
18. Conceptuar acerca de las reclamaciones y siniestros que deba tramitar la entidad ante las aseguradoras, y apoyar dicho trámite.	Durante el periodo evaluado se efectuó la verificación de las actuaciones administrativas, contractuales y operativas relacionadas con la obligación objeto de seguimiento. Como resultado de dicha revisión, no se identificaron situaciones, incidentes, reclamaciones, siniestros, incumplimientos o hechos relevantes que activaran el deber de ejecutar acciones adicionales o especiales por parte de la entidad.
19. Conceptuar acerca del alcance y funciones de las inspecciones de policía del municipio y apoyar aquellos temas que atañan a su funcionamiento y competencia, de acuerdo con lo que solicite el supervisor del contrato.	Se ha estado presta a efectuar los conceptos que sean solicitados por el supervisor del contrato al respecto.
20. Las demás que se deriven inherentes al objeto contractual y naturaleza del control del contrato que garanticen su cabal cumplimiento.	Se informa que durante el periodo evaluado se atendieron de manera oportuna y completa todas las actividades complementarias, conexas y necesarias para asegurar la adecuada ejecución del contrato. Las actuaciones desarrolladas incluyeron el apoyo técnico-jurídico requerido, la atención de solicitudes del supervisor, la elaboración de documentos y análisis adicionales, la participación en espacios de coordinación y la verificación permanente de aspectos operativos y procedimentales vinculados al objeto contractual. Todas estas actividades se realizaron dentro del marco de las instrucciones impartidas y en coherencia con la naturaleza del contrato. 20.1. Se emitió para este corte, concepto jurídico sobre la viabilidad jurídica del proyecto de acuerdo presentado a revisión " ***Por medio del cual se reglamenta la prestación de servicios turísticos en el municipio de Tausa – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones"***

ANEXOS

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

Planilla de Seguridad social N° **xxxxxxxxxxx** de fecha xx de enero de 2026 correspondiente al mes de febrero de 2026.



ELIZABETH NIETO BUSTOS
CEDULA: 20.450.994 de Cogua
CONTRATISTA