

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 1 de 10

CONSECUTIVO: 102-CTE-007-26.

CIUDAD: FUSAGASUGÁ.

FECHA: 03 JUL 2026

DIVISIONES SOLICITANTES: OFICINA JURÍDICA.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.

PLAZO: CINCO MESES (05) Y DIECIOCHO (18) DÍAS.

VALOR: Por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$25.200.000)**, incluido IVA y demás impuestos de Ley.

1. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1.LOS REFERENTES CONSTITUCIONALES.

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación”.

Adicionalmente, establece el artículo 209 que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”.

De igual manera, en virtud de lo dispuesto en los artículos 311, 334, 336, y 365 a 370 de la Constitución Política, los servicios públicos domiciliarios son inherentes a la finalidad del Estado, por este motivo la contratación de EMSERFUSA E.S.P. debe ser un instrumento de apoyo que coadyuve a la satisfacción de necesidades en dicho sector, definido y limitado por su objeto social.

1.2.LOS REFERENTES LEGALES.

En desarrollo de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones" y la Ley 689 de 2011, el régimen aplicable a todos los procesos de contratación de las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios, v.g. la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, EMSERFUSA E.S.P., es el que corresponde a las reglas del derecho privado.

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 2 de 10

La Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá "EMSERFUSA E.S.P.", es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, en el orden municipal, con personería jurídica, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cuyo objeto tiene por objeto social "Prestar los servicios públicos domiciliarios de ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO y ASEO, y ACTIVIDADES CONEXAS Y COMPLEMENTARIAS a cada uno de los servicios, así como la venta, producción y comercialización de materia prima y productos resultantes de sus actividades, y en general como todo aquello para lo cual sea legal o administrativamente autorizada por las Autoridades Competentes del Orden Nacional, Departamental y Municipal."

De igual manera, tanto las altas cortes como los organismos de regulación han decantado su posición, logrando consenso en que todos los contratos que celebren las empresas de servicios públicos se rigen por el derecho privado.

1.3.JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

La Oficina Jurídica es la dependencia encargada de estructurar y acompañar la contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, EMSERFUSA E.S.P., labor que requiere una gran cantidad de actividades para que su desarrollo se haga eficientemente, permitiendo el logro de los objetivos que tiene la empresa para la garantía del bienestar general.

Por otro lado, como oficina asesora, la Oficina Jurídica debe contar con un profesional en Derecho, que desarrolle las actividades propias de su disciplina de forma externa, de modo que permita la adecuada representación de los intereses de la Empresa dentro de los procesos judiciales, sin que se presenten incompatibilidades como las que impiden a los servidores públicos ejercer la abogacía. Al respecto, es preciso referir la disposición del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007, según la cual:

"No pueden ejercer la abogacía, aunque se hallen inscritos:

*Los servidores públicos, aun en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se los permita. **Pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a que pertenezca la entidad o establecimiento al cual presten sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones**"*
(Subrayado y negrilla fuera de texto).

De acuerdo con lo señalado, existen dos impedimentos que se pueden extraer de la norma citada: i) por un lado, el que inhabilita al servidor público para ejercer la abogacía bajo las únicas excepciones de tratarse de temas relacionados con su cargo o los permitidos por su contrato; y ii) de otra parte, el que impide que el abogado contratado -o vinculado- litigue en contra del mismo nivel administrativo con el que suscribió determinado vínculo contractual.

La norma en mención encuentra sentido si se entiende que es para "(...) asegurar la dedicación exclusiva de los servidores públicos al ejercicio de sus funciones, bajo la aplicación

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 3 de 10

de los principios de eficacia, neutralidad e imparcialidad y también para impedir que los servidores públicos profesionales de la abogacía, que estén debidamente inscritos, incurran en situaciones que puedan originar conflictos de intereses”¹.

Igualmente, en concordancia con lo dispuesto en el nuevo Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019), se asignó por los miembros de la Junta Directiva de EMSERFUSA E.S.P. a la Oficina Jurídica para tomar decisiones en primera instancia respecto de los procesos disciplinarios que cursen al interior, lo que implica una carga adicional al ejercicio de defensa judicial por parte del profesional de apoyo.

A su vez, es necesario contar con dicho profesional para la proyección de respuestas a los derechos de petición, tutelas, demandas, actos administrativos y demás, así como la respuesta a los mismos que se remitan a EMSERFUSA E.S.P., particularmente a la Oficina Jurídica.

Por último, cabe anotar que la contratación de un profesional en Derecho se encuentra presupuestada y proyectada en el Plan de Contratación y Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2.026, razón por la cual se debe adelantar el presente proceso contractual.

1.4.CONCLUSIÓN.

La Oficina Jurídica debe contratar un abogado externo que represente los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, EMSERFUSA E.S.P., en los procesos judiciales en los que se halle vinculada y para prestar acompañamiento y asesoría a la Oficina Jurídica respecto de las actividades que desempeñe.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

2.1.TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

2.2. OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.

2.3.LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O SITIO DE ENTREGA.

La ejecución del presente contrato se desarrollará en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá: En la Avenida las Palmas No. 4-66 (Sede 1) y en la Calle 9ª No. 7 – 47 (Sede 2), o fuera de ellas, cuando así lo dispongan los supervisores del contrato.

2.4.PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 536501 de 2020.

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 4 de 10

La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista cuando haya lugar.

2.5.VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato será de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$25.200.000)** incluido IVA y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente concepto técnico, expedido por la División Financiera de la empresa.

2.6.FORMA Y REQUISITOS DE PAGO.

El valor del contrato será cancelado al contratista en **CINCO, PAGOS PARCIALES MENSUALES** por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000)** cada uno, y un último pago parcial por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000)** previa presentación del informe de actividades ejecutadas, la respectiva cuenta de cobro, el pago a seguridad social integral y recibido a satisfacción del supervisor y demás documentos que correspondan.

EMSERFUSA E.S.P. efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

2.7. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.

La supervisión estará a cargo de el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quienes tendrán las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de supervisión, remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Realizar el seguimiento y control del debido diligenciamiento de la plataforma Secop II por parte del contratista (novedades y plan de pagos).

2.8. CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) – FICHA TÉCNICA.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO	V/R UNITARIO (MES)	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN	5 MESES Y 18 DÍAS	\$4.500.000 (INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY)	\$25.200.000

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 5 de 10

	JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.			
TOTAL (INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY)				\$25.200.000

2.9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica y administrativa dentro de los procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades de la empresa, cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y presentación 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 a ello hubiere lugar.
2. Designar el personal profesional idóneo, con formación en Derecho y experiencia relacionada con el objeto contractual, garantizando la prestación oportuna y continua de los servicios.
3. Hacer seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales que cursan en los diferentes estrados y en los cuales EMSERFUSA E.S.P. sea parte, y aquellos que le sean asignados.
4. Proyectar derechos de petición, tutelas, demandas, denuncias, actos administrativos, conceptos que le sean asignados.
5. Proyectar la contestación de derechos de petición, tutelas, demandas y denuncias, que le sean asignados, así como la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia u otros entes externos.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos judiciales que estén a su cargo con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P haga parte.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos judiciales, de conformidad con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P. haga parte.
8. Apoyar las actuaciones en las diferentes etapas de cobro coactivo que adelante EMSERFUSA E.S.P. de los procesos que le sean asignados.
9. Apoyar las actuaciones correspondientes dentro de la primera instancia en procesos disciplinarios.
10. Proyectar y presentar informes requeridos para adelantar el comité de conciliación y defensa judicial.
11. Las demás que le asigne el supervisor para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 6 de 10

2. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los Concepto técnico y la propuesta presentada
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con las metas del Contrato.
5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entramamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
11. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
13. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la empresa en el momento en que sea requerido.
15. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
16. El contratista debe estar registrado en la plataforma transaccional del sistema electrónico de contratación pública: SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> y/o SIGEP II (cuando aplique).
17. El proponente no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato ni sus derechos u obligaciones sin autorización previa de EMSERFUSA E.S.P.

2.10. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio de los Supervisores.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión.
5. Formular sugerencias por escrito sobre observaciones que estime convenientes en el desarrollo del contrato, siempre enmarcadas dentro del término de este.
6. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 7 de 10

2.11. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con el Manual de Contratación de EMSERFUSA E.S.P., **CAPÍTULO IV “PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN”**, numeral 3 “Concepto técnico”, sub numeral 3.2 “**Liquidación del contrato**”. inciso final, “*(...No es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión(...))*” . por consiguiente, para el presente contrato NO se requerirá de liquidación. Sin embargo, el supervisor del contrato deberá verificar y certificar que el cumplimiento del objeto contractual cuente con las condiciones establecidas en el presente concepto técnico.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De acuerdo con el Manual de Contratación de EMSERFUSA E.S.P., **CAPÍTULO VI “MEDIOS DE ESCOGENCIA”**, la empresa seleccionará al contratista por la modalidad de **UNICA OFERTA**, según la cual:

“Podrá seleccionarse el contratista mediante la solicitud de una (1) sola cotización, oferta o propuesta en los siguientes casos: [...] a. Cuando la cuantía del contrato sea inferior o igual a la suma equivalente en dinero a cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV) y [...] e. Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, es decir, intuito personae, esto es, que se celebren en consideración a las calidades personales y profesionales del contratista”

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

La metodología de análisis que soporta el valor estimado del contrato se realizó con base en lo establecido en la Resolución de Junta Directiva No. 05 del 29 de febrero de 2016 “*Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios con personas naturales, en la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá – EMSERFUSA E.S.P*”, actualizada por la Resolución de Gerencia No. 08 del 09 de enero de 2026, para el **PERFIL V: PROFESIONAL III**, quedando proyectado dentro del rango permitido un valor de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$25'200.000)**, incluye impuestos de Ley. El contratista asumirá impuestos, tasas y contribuciones.

Origen de los recursos.

División u oficina	Oficina Jurídica.
Nombre del rubro	Otros servicios jurídicos n.c.p.
Código del rubro	2.1.2.02.02.008.82199.
Valor estimado	\$25'200.000
Origen del recurso	Recursos propios.
Fuente	Funcionamiento.

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 8 de 10

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN Y REQUISITOS HABILITANTES.

En virtud de lo previsto en la Resolución de Junta Directiva No. 05 del 29 de febrero de 2016 *"Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios con personas naturales, en la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá – EMSERFUSA E.S.P"*, en caso de que se trate de una persona natural deberá ser; *"Profesional con título universitario, con mínimo dos (02) años de experiencia profesional"*.

En caso de tratarse de una persona jurídica deberá presentar certificado de existencia y representación de cámara de comercio, vigente (expedición no superior a 30 días). en el que conste que su objeto social guarda relación directa con el objeto del presente proceso de contratación, adicionalmente deberá acreditar que cuenta con un (01) profesional que cumpla con los siguiente requisitos *"Profesional con título universitario, con mínimo dos (02) años de experiencia profesional"*

En todo caso la experiencia requerida deberá estar relacionada con el objeto contractual y/o las obligaciones establecidas para el presente proceso.

6. IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

La Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, EMSERFUSA E.S.P., entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación en la ejecución de la prestación del servicio a realizar, la afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios, terceros o cualquier otro ser humano en su integridad y salud física y mental. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

Se precisa que salvo las situaciones específicamente mencionadas en el presente numeral y como principio general, el CONTRATISTA asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles; así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial y de persona natural o sociedad. En consecuencia, solo procederán reclamaciones por hechos o circunstancias imprevisibles no asignadas al contratista en la presente distribución de riesgos de la contratación, La EMPRESA no estará obligada a reconocimiento económico alguno, ni a ofrecer garantía que permita eliminar, prevenir o mitigar los efectos de los riesgos asumidos por el CONTRATISTA.

Los principios básicos de asignación de riesgos parten que estos deben ser asumidos: i) por la parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o ii) por la que posea la mayor capacidad de protección, mitigación y diversificación.

La teoría de la imprevisión, como desarrollo de la teoría del riesgo, parte del postulado jurídico de la buena fe, contenido en el artículo 1603 del Código Civil, según el cual: *"Los contratos deben ejecutarse de buena fe, y por consiguiente obligan no sólo a lo que en ellos se expresa,*

sino a todas las cosas que emanan precisamente de la naturaleza de la obligación, o que por la ley pertenecen a ella".

Señalan los tratadistas que, si la buena fe obliga a no engañar al otro contratante, también obliga a no enriquecerse a su costa cuando las circunstancias imprevistas hagan que el contrato resulte totalmente distinto del que las partes se habían propuesto. Este fundamento de la teoría de la imprevisión se refugia en textos legales vigentes, incluso algunos se complementan con los textos que indican cómo interpretar los contratos, estando más con la verdadera intención de los contratantes que con el tenor literal de las palabras, pues se entiende que las partes contratan suponiendo que han de mantenerse las condiciones previstas al momento del contrato o al proyectado para su ejecución.

A continuación, relacionamos los posibles riesgos que se pueden presentar en la contratación a realizar, con su probabilidad de ocurrencia, sus acciones y nivel de riesgo, así:

RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	ACCIONES	NIVEL DE RIESGO
Falta de idoneidad del personal para la ejecución de las actividades	Baja (0.1)	Verificar la idoneidad del personal que realizará las actividades.	Baja
	Medio (0.2)		Medio (X)
	Alta (0.3)		Alta

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS. Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

TIPO DE RIESGO	Descripción del riesgo	Probabilidad ocurrencia	Tasación	Asignación
Económicos	Errores del contratista que generen perjuicio para la entidad, en la ejecución de las actividades del contrato.	Bajo (0.1)	$(0.1/1000) \times \text{valor contrato}$	Contratista
Operativos	Alteración del deber de sigilo profesional y custodia de la información.	Medio (0.2)	$(0.2/1000) \times \text{valor contrato}$	Contratista
	Inadecuado manejo de la información suministrada por la entidad.	Medio (0.2)	$(0.2/1000) \times \text{valor contrato}$	Contratista
	Daños en materiales, bases de datos y demás insumos relacionados con el ciclo operativo que le sean entregados al contratista en condiciones para su custodia y cuidado.	Bajo (0.2)	$(0.2/1000) \times \text{valor contrato}$	Contratista
Sociopolíticos	Afectación de las condiciones de seguridad y orden público que interrumpan las actividades o impidan la ejecución del contrato.	Bajo (0.2)	$0.2/1000 \times \text{valor contrato}$	Empresa
Hechos de las cosas	Daño en los equipos y sus componentes, por razones técnicas.	Bajo (0.2)	$0.2/1000 \times \text{valor contrato}$	Empresa
TIPIFICACIÓN DEL RIESGO		CONTRATISTA		EMPRESA
El incumplimiento en la ejecución del contrato y de las obligaciones derivadas del mismo.		50%		50%

	CONCEPTO TÉCNICO	CÓDIGO JUR-F-18
		VERSIÓN 03
		PÁGINA 10 de 10

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contratista se obliga a constituir en favor de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá – EMSERFUSA E.S.P. la garantía única de cumplimiento, con el objetivo de amparar el siguiente riesgo:

RIESGO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	10% del valor del contrato.	Por el término de vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

En caso de existir la necesidad de adicionar, prorrogar, modificar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de cumplimiento, de acuerdo con las normas legales vigentes. El contratista deberá mantener vigente esta garantía, y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. La EMPRESA podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, el valor se descontará de las sumas a él adeudadas.

8. FIRMAS.

Vo. Bo. ORDENADOR DEL GASTO

Nombre: CARLOS ALBERTO LESSER SANABRIA.

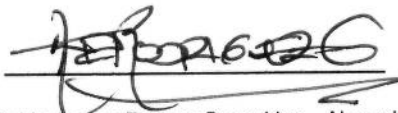
Cargo: Gerente.

FIRMA 

– JEFES–

Nombre: ANA GLADYS RODRÍGUEZ GARZÓN

Cargo: Jefe Oficina Jurídica.

FIRMA 

Elaboró: Pablo Andres Romero Benavides – Abogado Oficina Jurídica 
Revisión Rubros Presupuestales: Nancy Yohana Pinzón Rojas – Técnico de Presupuesto.

MEMORANDO

102-M-062-26

FECHA : Fusagasugá, 03 de julio de 2026.

PARA : SARA NATALIA MORENO PÉREZ
P.U. Gestión Humana

DE : ANA GLADYS RODRÍGUEZ GARZÓN
Jefe Oficina Jurídica

ASUNTO : Solicitud Certificación Insuficiencia de Personal.

Cordial saludo.

Oficina Jurídica de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá - EMSERFUSA E.S.P. es la dependencia responsable de orientar, estructurar y acompañar los procesos de contratación que adelanta la Empresa. Adicionalmente, en su calidad de oficina asesora, la Oficina Jurídica requiere el apoyo de un profesional en Derecho que ejerza sus funciones de manera externa, con el propósito de asegurar la adecuada representación y defensa de los intereses de EMSERFUSA E.S.P. en los procesos judiciales en los que la entidad sea parte, evitando la configuración de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés que limitan el ejercicio de la abogacía por parte de los servidores públicos.

En este sentido, resulta pertinente traer a colación lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 1123 de 2007, el cual establece las restricciones aplicables al ejercicio de la abogacía por parte de los servidores públicos. De la disposición citada se desprenden dos limitaciones relevantes: i) la prohibición general para los servidores públicos de ejercer la abogacía, exceptuando los casos en que dicha actividad se relacione directamente con las funciones del cargo o se encuentre expresamente autorizada por el respectivo contrato; y ii) la restricción para los abogados contratados o vinculados de adelantar actuaciones judiciales en contra del mismo nivel administrativo al cual pertenece la entidad con la que mar tienen el vínculo contractual.

De igual forma, la Junta Directiva de EMSERFUSA E.S.P. asignó a la Oficina Jurídica la competencia para conocer y decidir en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten al interior de la Empresa, lo cual representa una carga funcional adicional que se suma a las labores de asesoría jurídica y defensa judicial, reforzando la necesidad de contar con un apoyo externo.

Así mismo, se hace necesario disponer de una persona natural o jurídica para la proyección y atención de respuestas a derechos de petición, acciones de tutela, demandas, actos administrativos y demás actuaciones jurídicas que se remitan a EMSERFUSA E.S.P., en especial aquellas que son de conocimiento de la Oficina Jurídica, con el fin de garantizar una atención oportuna, técnica y conforme al ordenamiento jurídico.

En consecuencia, la Oficina Jurídica deberá contratar una persona natural o jurídica externa que represente y defienda los intereses de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá - EMSERFUSA E.S.P. en los procesos judiciales en los que se encuentre vinculada, con el fin de que cumpla con las siguientes obligaciones específicas:

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica y administrativa dentro de los procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades de la empresa, cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y presentación 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 a ello hubiere lugar.
2. Designar el personal profesional idóneo, con formación en Derecho y experiencia relacionada con el objeto contractual, garantizando la prestación oportuna y continua de los servicios.
3. Hacer seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales que cursan en los diferentes estrados y en los cuales EMSERFUSA E.S.P. sea parte, y aquellos que le sean asignados.
4. Proyectar derechos de petición, tutelas, demandas, denuncias, actos administrativos, conceptos que le sean asignados.
5. Proyectar la contestación de derechos de petición, tutelas, demandas y denuncias, que le sean asignados, así como la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia u otros entes externos.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos judiciales que estén a su cargo con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P. haga parte.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos judiciales, de conformidad con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P. haga parte.
8. Apoyar las actuaciones en las diferentes etapas de cobro coactivo que adelante EMSERFUSA E.S.P. de los procesos que le sean asignados.
9. Apoyar las actuaciones correspondientes dentro de la primera instancia en procesos disciplinarios.
10. Proyectar y presentar informes requeridos para adelantar el comité de conciliación y defensa judicial.
11. Las demás que le asigne el supervisor para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Por esta razón, solicito respetuosamente se revise y expida certificación de insuficiencia de personal.

Cordialmente,

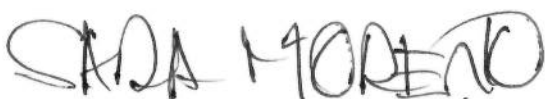

ANAGLADYS RODRÍGUEZ GARZÓN
Jefe Oficina Jurídica

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTIÓN HUMANA
DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ
“EMSERFUSA E.S.P”**

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá “EMSERFUSA E.S.P”, se pudo constatar que no se dispone de personal suficiente ni del perfil requerido para la realización de las actividades mencionadas y detalladas en el memorando No.102-M-062-26 radicado en esta oficina el día tres (03) de julio del dos mil veintiséis (2026), para la contratación de un (01) profesional en derecho, que realice labores de representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica y administrativa dentro de los procesos que le sean asignados por la entidad conforme a las necesidades de la empresa, cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y presentación 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 a ello hubiere lugar, hacer seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales que cursan en los diferentes estrados y en los cuales EMSERFUSA E.S.P. sea parte, y aquellos que le sean asignados, la proyección de derechos de petición, tutelas, demandas, denuncias, actos administrativos, conceptos que le sean asignados, así como las demás relacionadas en el documento ya mencionado, el cual ha sido suscrito por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Ana Gladys Rodríguez Garzón.

Se expide a los tres (03) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).



**SARA NATALIA MORENO PÉREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTIÓN HUMANA**



Certificado de disponibilidad presupuestal N. 00436

Empresa: EMSERFUSA E.S.P.

Vigencia del presupuesto 01-01-2026 al 31-12-2026

NIT. 890680053
SOMOS AUTORETENEDORES RES.
0547 - 25 ENR/2002
Emserfusa E.S.P.
Fusagasugá - Cundinamarca

Fecha de expedición: 03-07-2026 12:00 AM

EL TECNICO DE PRESUPUESTO DE EMSERFUSA E.S.P.

CERTIFICA:

Que en la fecha existe saldo presupuestal libre de afectación para respaldar el siguiente compromiso:

Prestación de servicios de profesionales para la defensa, representación judicial y extrajudicial de la empresa de servicios públicos de Fusagasugá - Emserfusa E.S.P

Rubro	Nombre del rubro	Cód. Dane	Descripción	Valor
2.1.2.02.02.008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION	82199	Otros servicios jurídicos n.c.p.	25,200,000.00
Total:				25,200,000.00

Se ha efectuado el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal. Con validez para su utilización de un mes a partir de la fecha.

NANCY YOHANA PINZON ROJAS
TECNICO DE PRESUPUESTO

FINR1095

ANA GLADYS RODRIGUEZ GARZÓN
JEFE OFICINA JURÍDICA

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO

	INVITACIÓN UNICA OFERTA	CÓDIGO JUR-F-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 1 de 6

Fusagasugá - Cundinamarca, 03 de julio de 2026.

Señores,

O&B LEGAL CONSULTING S.A.S
NIT. 902.034.736-0
R/L YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN
CC. 1.073.130.856 de Granada
Calle 19 No- 65-89-9DB
integralasesoria571@gmail.com


VU CORRESPONDENCIA
03 JUL 2026
HORA: 4:20 pm
RADICADO No. 3250
FIRMA *Marina Liering*

Fusagasugá – Cundinamarca.

ASUNTO: INVITACIÓN A OFERTAR BIENES Y/O SERVICIOS.

Respetado Señor:

La **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ “EMSERFUSA E.S.P.”**, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden Municipal, con personería, autonomía administrativa, capital independiente y tutela administrativa, vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, cuya finalidad es garantizar a la comunidad en general la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos domiciliarios a su cargo en forma regular, continua e ininterrumpida y permanente, guiada por los principios de economía, eficiencia, efectividad, con plena cobertura y calidad, logrando la excelencia de la gestión empresarial, buscando el desarrollo de su objeto social siempre dentro del marco de la Constitución y la Ley.

La Oficina Jurídica es la dependencia encargada de estructurar y acompañar la contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá, EMSERFUSA E.S.P., labor que requiere una gran cantidad de actividades para que su desarrollo se haga eficientemente, permitiendo el logro de los objetivos que tiene la empresa para la garantía del bienestar general.

Por otro lado, como oficina asesora, la Oficina Jurídica debe contar con un profesional en Derecho, que desarrolle las actividades propias de su disciplina de forma externa, de modo que permita la adecuada representación de los intereses de la Empresa dentro de los procesos judiciales, sin que se presenten incompatibilidades como las que impiden a los servidores públicos ejercer la abogacía. Al respecto, es preciso referir la disposición del artículo 29 de la Ley 1123 de 2007, según la cual:

“No pueden ejercer la abogacía, aunque se hallen inscritos:

*Los servidores públicos, aun en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato se los permita. **Pero en ningún caso los abogados contratados o vinculados podrán litigar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a que pertenezca la entidad o establecimiento al cual presten sus servicios, excepto en causa propia y los abogados de pobres en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones**”*
(Subrayado y negrilla fuera de texto).

De acuerdo con lo señalado, existen dos impedimentos que se pueden extraer de la norma citada: i) por un lado, el que inhabilita al servidor público para ejercer la abogacía bajo las únicas excepciones de tratarse de temas relacionados con su cargo o los permitidos por su contrato; y ii) de otra parte, el que impide que el abogado contratado -o vinculado- litigue en contra del mismo nivel administrativo con el que suscribió determinado vínculo contractual.

	INVITACIÓN UNICA OFERTA	CÓDIGO JUR-F-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 2 de 6

La norma en mención encuentra sentido si se entiende que es para “(...) asegurar la dedicación exclusiva de los servidores públicos al ejercicio de sus funciones, bajo la aplicación de los principios de eficacia, neutralidad e imparcialidad y también para impedir que los servidores públicos profesionales de la abogacía, que estén debidamente inscritos, incurran en situaciones que puedan originar conflictos de intereses”¹.

Igualmente, en concordancia con lo dispuesto en el nuevo Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019), se asignó por los miembros de la Junta Directiva de EMSERFUSA E.S.P. a la Oficina Jurídica para tomar decisiones en primera instancia respecto de los procesos disciplinarios que cursen al interior, lo que implica una carga adicional al ejercicio de defensa judicial por parte del profesional de apoyo.

A su vez, es necesario contar con dicho profesional para la proyección de respuestas a los derechos de petición, tutelas, demandas, actos administrativos y demás, así como la respuesta a los mismos que se remitan a EMSERFUSA E.S.P., particularmente a la Oficina Jurídica. Por último, cabe anotar que la contratación de un profesional en Derecho se encuentra presupuestada y proyectada en el Plan de Contratación y Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2.026, razón por la cual se debe adelantar el presente proceso contractual.

Por anterior, se le invita a presentar oferta para desarrollar el objeto descrito, para lo cual se deben cumplir los requisitos establecidos y atender las condiciones que se presentan a continuación:

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

1.- OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.

2.- EXPERIENCIA Y/O OTROS CRITERIOS:

En virtud de lo previsto en la Resolución de Junta Directiva No. 05 del 29 de febrero de 2016 “Por medio de la cual se adopta la tabla de perfiles y honorarios para la contratación de prestación de servicios con personas naturales, en la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá – EMSERFUSA E.S.P”, en caso de que se trate de una persona natural deberá ser; “Profesional con título universitario, con mínimo dos (02) años de experiencia profesional”.

En caso de tratarse de una persona jurídica deberá presentar certificado de existencia y representación de cámara de comercio, vigente (expedición no superior a 30 días), en el que conste que su objeto social guarda relación directa con el objeto del presente proceso de contratación, adicionalmente deberá acreditar que cuenta con un (01) profesional que cumpla con los siguiente requisitos “Profesional con título universitario, con mínimo dos (02) años de experiencia profesional”

En todo caso la experiencia requerida deberá estar relacionada con el objeto contractual y/o las obligaciones establecidas para el presente proceso.

3.- PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS**, término contado a partir de la suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal. La vigencia del contrato será igual al término de ejecución y cuatro (4) meses más, los cuales se destinarán a la aplicación de sanciones al contratista cuando haya lugar.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 536501 de 2020.

	INVITACIÓN UNICA OFERTA	CÓDIGO JUR-F-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 3 de 6

4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1. ACTIVIDADES

Bajo la dirección del Supervisor del Contrato, el contratista se obliga para con la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá “EMSERFUSA E.S.P.”, a cumplir con las siguientes actividades:

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica y administrativa dentro de los procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades de la empresa, cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y presentación 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 a ello hubiere lugar.
2. Designar el personal profesional idóneo, con formación en Derecho y experiencia relacionada con el objeto contractual, garantizando la prestación oportuna y continua de los servicios.
3. Hacer seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales que cursan en los diferentes estrados y en los cuales EMSERFUSA E.S.P. sea parte, y aquellos que le sean asignados.
4. Proyectar derechos de petición, tutelas, demandas, denuncias, actos administrativos, conceptos que le sean asignados.
5. Proyectar la contestación de derechos de petición, tutelas, demandas y denuncias, que le sean asignados, así como la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia u otros entes externos.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos judiciales que estén a su cargo con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P haga parte.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos judiciales, de conformidad con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P. haga parte.
8. Apoyar las actuaciones en las diferentes etapas de cobro coactivo que adelante EMSERFUSA E.S.P. de los procesos que le sean asignados.
9. Apoyar las actuaciones correspondientes dentro de la primera instancia en procesos disciplinarios.
10. Proyectar y presentar informes requeridos para adelantar el comité de conciliación y defensa judicial.
11. Las demás que le asigne el supervisor para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
12. El contratista se obliga a constituir en favor de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá – EMSERFUSA E.S.P. la garantía única de cumplimiento, con el objetivo de amparar el siguiente riesgo.

AMPARO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato.	10% del valor del contrato	Igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más.

En caso de presentarse la necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes.

El contratista deberá mantener vigente la garantía única y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de su constitución. LA EMPRESA podrá solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando éste se negare a hacerlo, valor que se descontará de las sumas a él adeudadas.

OBLIGACIONES GENERALES:

	INVITACIÓN UNICA OFERTA	CÓDIGO JUR-F-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 4 de 6

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.
2. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los Concepto técnico y la propuesta presentada
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Cumplir con las metas del Contrato.
5. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
7. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrambamientos.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
11. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar.
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.
13. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social.
14. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la empresa en el momento en que sea requerido.
15. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
16. El contratista debe estar registrado en la plataforma transaccional del sistema electrónico de contratación pública: SECOP II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> y/o SIGEP II (cuando aplique).
17. El proponente no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato ni sus derechos u obligaciones sin autorización previa de EMSERFUSA E.S.P.

4.2. PRODUCTOS.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO	V/R UNITARIO (MES)	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.	5 MESES Y 18 DÍAS	\$4.500.000 (INCLUIDOS IMPUESTOS DE LEY)	\$25.200.000
TOTAL (INCLUIDO IMPUESTOS DE LEY)				\$25.200.000

5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se desarrollará en las instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá – EMSERFUSA E.S.P, especialmente en el almacén de EMSERFUSA E.S.P., ubicado en el Sector Novillero, Finca Manga los Caballos, Vía Bogotá – Girardot, o en el lugar que la naturaleza de la actividad lo requiera.

6. VALOR Y/O FORMA DE PAGO.

El valor estimado del contrato será de **VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$25.200.000)** incluido IVA y demás impuestos de Ley, el cual está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente concepto técnico, expedido por la División Financiera de la empresa.

	INVITACIÓN UNICA OFERTA	CÓDIGO JUR-F-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 5 de 6

El valor del contrato será cancelado al contratista en **CINCO, PAGOS PARCIALES MENSUALES** por un valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$4.500.000)** cada uno, y un último pago parcial por la suma de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.700.000)** previa presentación del informe de actividades ejecutadas, la respectiva cuenta de cobro, el pago a seguridad social integral y recibido a satisfacción del supervisor y demás documentos que correspondan.

EMSERFUSA E.S.P. efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

7. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:

La supervisión estará a cargo del Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces, quienes tendrán las siguientes obligaciones: 1) Certificar la idoneidad del contratista cuando haya lugar. 2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 3) Elaborar informe de supervisión, remitiéndolo de manera oportuna a las instancias correspondientes. 4) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 5) Al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensiones en los porcentajes de Ley. 6) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos. 7) Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato. 8) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente. 9) Realizar el seguimiento y control del debido diligenciamiento de la plataforma Secop II por parte del contratista (novedades y plan de pagos).

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR

- Propuesta debidamente firmada y radicada.
- Fotocopia legible de la cédula (Ciudadanía o Extranjería) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica. Si el proponente se presenta mediante apoderado especial, este deberá anexar el poder con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de presentación de la oferta. Si el proponente se presenta mediante apoderado general, este deberá anexar el certificado de vigencia del poder con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la presentación de la oferta.
- En caso de ser persona jurídica, certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio. Si se trata de una persona natural, en caso de que tengan inscripciones de matrícula mercantil, en donde se verifique la actividad o actividades que desarrolla (no mayor a 30 días).
- Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, en la cual se establezca que el(la) contratista no aparece en el boletín de responsables fiscales.
- Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, en el cual se establezca que el(la) contratista no tiene antecedentes disciplinarios.
- Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes judiciales, expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona natural o del(la) representante legal de la persona jurídica en el que se establezca que el(la) contratista no tiene asuntos pendientes con las autoridades judiciales.

	INVITACIÓN UNICA OFERTA	CÓDIGO JUR-F-01
		VERSIÓN 07
		PÁGINA 6 de 6

- g) Certificado vigente (no mayor a 30 días) de antecedentes del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, expedido por la Policía Nacional de Colombia, de la persona natural o del(la) representante legal de la persona jurídica en el que se establezca que el(la) contratista no tiene medidas correctivas pendientes por cumplir.
- h) Autorización expresa a la Empresa de Servicios Públicos, EMSERFUSA E.S.P., para consultar si existen inhabilidades de las que trata la Ley 1918 de 2018 ("Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones") y su Decreto Reglamentario 753 de 2019.
- i) Consulta vigente (no mayor a 30 días) del registro de inhabilidades creado por la Ley 1918 de 2018 en el que se establezca que el(la) contratista no tiene inhabilidades.
- j) Certificado anticorrupción, debidamente diligenciado y firmado
- k) Copia del Registro Único Tributario – RUT, con actividades relacionadas al objeto del contrato, actualizado (generado no mayor a 30 días).
- l) Soportes de idoneidad (certificados de estudio y experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos para la selección del(la) contratista).
- m) Certificado de aportes parafiscales y seguridad social según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante los últimos seis (6) meses expedidos por el Revisor Fiscal en caso de que aplique, quien deberá anexar la certificación de la Junta de Contadores, copia de la cedula de ciudadanía y copia de la tarjeta profesional. En caso de que la Empresa no cuente con Revisoría Fiscal dicho certificado deberá ser expedido por el Representante Legal.
- n) Constancia o certificado de encontrarse al día en el pago de aportes para con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, y riesgos laborales) si es el caso.
- o) Soporte que demuestre que se encuentra registrado en la plataforma SECOP II.
- p) Certificado vigente (no mayor a 30 días) expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el que conste que la persona natural o el representante legal de la persona jurídica no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

La propuesta deberá presentarse en la ventanilla de correspondencia de la EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA "EMSERFUSA E.S.P." ubicada en la Avenida las Palmas No. 4 – 66 de la ciudad de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca.

Cordial Saludo,


CARLOS ALBERTO LESSER SANABRIA
GERENTE

Elaboró: Pablo Andres Romero – Abogado Contratista – Oficina Jurídica. 77
 Revisó: Ana Gladys Rodríguez Garzón – Jefe Oficina Jurídica. 

Señores

EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.

Fusagasugá – Cundinamarca

9 3 JUL 2026

HORA: A: 55 pm
RADICADO No. 1983
FIRMA: *[Firma]*

Asunto: Propuesta de servicios profesionales de asesoría jurídica especializada para la representación judicial, defensa de intereses institucionales y acompañamiento jurídico estratégico de EMSERFUSA E.S.P.

Respetados señores:

Por medio de la presente, O&B LEGAL CONSULTING S.A.S., identificada con NIT 902034736-0, representada legalmente por YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN, se permite presentar propuesta de servicios profesionales de asesoría jurídica para la representación judicial de EMSERFUSA E.S.P., orientada a la defensa integral de los intereses de la entidad, el acompañamiento estratégico de los procesos judiciales y administrativos en los que sea parte, y el fortalecimiento de la gestión preventiva del riesgo jurídico institucional.

La presente propuesta parte de una comprensión integral de las necesidades jurídicas de una empresa de servicios públicos domiciliarios, en la que la representación judicial no se limita a la comparecencia procesal, sino que comprende un ejercicio técnico y estratégico de análisis del riesgo litigioso, estructuración de líneas de defensa, gestión probatoria, acompañamiento a la toma de decisiones, prevención del daño antijurídico y protección patrimonial de la entidad.

En ese contexto, O&B LEGAL CONSULTING S.A.S. pone a disposición de EMSERFUSA E.S.P. un esquema de acompañamiento jurídico especializado, con capacidad para atender procesos judiciales y actuaciones asociadas en las áreas administrativa, contractual, laboral, civil, comercial, constitucional y de responsabilidad, a través de un equipo con experiencia en asesoría a entidades públicas, contratación estatal, derecho administrativo, litigio, derecho comercial, asuntos inmobiliarios y gestión contractual, bajo criterios de oportunidad, rigor técnico, trazabilidad y orientación a resultados.

1. PRESENTACIÓN DE O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.

O&B LEGAL CONSULTING S.A.S. es una sociedad por acciones simplificada, legalmente constituida, cuyo objeto comprende la prestación de servicios jurídicos y de consultoría especializada, incluyendo actividades de asesoría, acompañamiento y representación legal. Conforme al certificado de existencia y representación legal, la sociedad desarrolla, entre otras, la actividad económica 6910 – Actividades jurídicas, así como actividades complementarias de consultoría y apoyo empresarial.

La firma tiene como propósito brindar soluciones jurídicas integrales a entidades públicas y privadas, mediante la estructuración de estrategias de defensa, acompañamiento preventivo, soporte contractual, representación judicial y consultoría orientada a la mitigación de riesgos y a la protección de intereses institucionales y patrimoniales.

Su dirección está a cargo de YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN, abogada, magíster en Derecho y especialista en Derecho Comercial, con trayectoria en asesoría jurídica estratégica a entidades del orden nacional y territorial, contratación estatal, derecho administrativo, defensa institucional, gestión patrimonial, asuntos inmobiliarios y acompañamiento a procesos complejos de toma de decisiones en el sector público.

2. OBJETO DE LA PROPUESTA

Prestar servicios profesionales especializados de asesoría jurídica para la representación judicial de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P., para la defensa integral de sus intereses en los procesos judiciales en los que sea parte, así como brindar acompañamiento estratégico en la prevención del daño antijurídico, la gestión del riesgo jurídico y el fortalecimiento institucional de la defensa judicial de la empresa.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

La propuesta busca atender, entre otros, los siguientes objetivos específicos:

1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica y administrativa dentro de los procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades de la empresa, cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y presentación 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 a ello hubiere lugar.
2. Designar el personal profesional idóneo, con formación en Derecho y experiencia relacionada con el objeto contractual, garantizando la prestación oportuna y continua de los servicios.
3. Hacer seguimiento, control y vigilancia de los procesos judiciales que cursan en los diferentes estrados y en los cuales EMSERFUSA E.S.P. sea parte, y aquellos que le sean asignados.
4. Proyectar derechos de petición, tutelas, demandas, denuncias, actos administrativos, conceptos que le sean asignados.
5. Proyectar la contestación de derechos de petición, tutelas, demandas y denuncias, que le sean asignados, así como la respuesta a los requerimientos de los organismos de control y vigilancia u otros entes externos.
6. Rendir informes sobre el estado de los procesos judiciales que estén a su cargo con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P. haga parte.
7. Mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos judiciales, de conformidad con lo actuado en las diferentes jurisdicciones y entidades donde EMSERFUSA E.S.P. haga parte.
8. Apoyar las actuaciones en las diferentes etapas de cobro coactivo que adelante EMSERFUSA E.S.P. de los procesos que le sean asignados.
9. Apoyar las actuaciones correspondientes dentro de la primera instancia en procesos disciplinarios.
10. Proyectar y presentar informes requeridos para adelantar el comité de conciliación y defensa judicial.
11. Las demás que le asigne el supervisor para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Dentro del objeto propuesto, O&B LEGAL CONSULTING S.A.S. prestará a EMSERFUSA E.S.P. servicios especializados de asesoría y defensa jurídica, que comprenderán ejercer la representación judicial de EMSERFUSA E.S.P., conforme a los poderes otorgados por la entidad, en procesos ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, jurisdicción ordinaria

en sus especialidades civil y laboral, acciones constitucionales y demás actuaciones que requieran defensa técnica.

5. EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO

La ejecución de la presente propuesta estará a cargo de un equipo jurídico con experiencia complementaria en derecho público, contratación estatal, litigio, derecho comercial, derecho privado, gestión contractual y defensa judicial, conformado así:

5.1. Dirección jurídica y coordinación general del servicio

YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN

Directora jurídica de la propuesta / Representante Legal de O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.

Abogada, Magíster en Derecho y Especialista en Derecho Comercial, con experiencia en asesoría jurídica estratégica a entidades públicas del orden nacional y territorial, defensa institucional, contratación estatal, derecho administrativo, gestión patrimonial, asuntos inmobiliarios, recuperación de cartera y acompañamiento a procesos jurídicos de alta complejidad.

Cuenta con trayectoria profesional en entidades como Ministerio de Minas y Energía, Beneficencia de Cundinamarca, Contraloría de Bogotá, Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca, Alcaldía Municipal de Granada, Alcaldía de Arbeláez y EMSERFUSA E.S.P., entre otras, desempeñando funciones de asesoría jurídica, acompañamiento contractual, revisión de actuaciones administrativas, apoyo a la defensa de intereses públicos y estructuración de estrategias jurídicas institucionales .

6.1. Apoyo jurídico especializado en litigio

LORENA RODRÍGUEZ LÓPEZ

Abogada de apoyo – litigio.

Abogada con experiencia en asesoría corporativa externa, derecho contractual y litigio en derecho privado, con trayectoria en representación y dirección de procesos judiciales en materias civil, comercial y de familia, así como en acompañamiento jurídico a empresas del sector real en gestión contractual, prevención de riesgos y trámites ante entidades públicas. Actualmente ejerce de manera independiente a través de su firma LR Soluciones Legales .

Su experiencia incluye, entre otros, los siguientes cargos y responsabilidades:

- Abogada consultora y litigante independiente en LR Soluciones Legales (desde marzo de 2025), liderando asesoría jurídica externa a empresas, estructuración contractual, prevención del riesgo legal y representación judicial en asuntos de derecho privado .
- Coordinadora Jurídica de Alquilero S.A.S. (julio de 2023 a febrero de 2025), con experiencia en dirección de departamento jurídico, revisión y elaboración de contratos, debida diligencia, atención de requerimientos de entidades supervisoras, participación en conciliaciones, manejo de siniestros, terminación de contratos, suspensión de coberturas y asesoría integral a las distintas áreas de la empresa .

- Analista jurídica en Colliers International Colombia S.A.S., con experiencia en protección legal de transacciones comerciales e inmobiliarias, revisión contractual, auditoría legal interna, supervisión de procesos de compras y contratación, y prevención de riesgos legales y financieros .
- Experiencia adicional en contratos de arrendamiento, corretaje, administración, elaboración de documentos jurídicos, PQR, tutelas, peticiones y seguimiento de casos complejos, así como formación complementaria en Derecho Comercial y Especialización en Derecho de Familia .

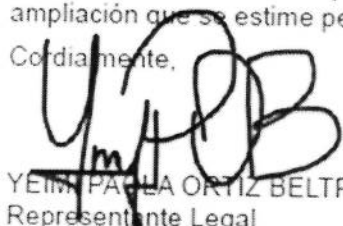
8. VALOR AGREGADO DE LA PROPUESTA

La propuesta de O&B LEGAL CONSULTING S.A.S. ofrece a EMSERFUSA E.S.P. un esquema de acompañamiento jurídico con los siguientes diferenciales:

1. Conocimiento del sector público y de la lógica institucional de las entidades estatales y empresas públicas, derivado de la experiencia de la dirección jurídica de la firma en entidades del orden nacional y territorial .
2. Conocimiento previo de EMSERFUSA E.S.P., en la medida en que Yeimi Paola Ortiz registra experiencia profesional previa en la entidad, lo que aporta entendimiento de su dinámica administrativa y operativa .
3. Combinación de fortalezas en derecho público y derecho privado/comercial, mediante un equipo que integra experiencia en contratación estatal, derecho administrativo, litigio, gestión contractual, asuntos inmobiliarios y controversias privadas/comerciales .
4. Enfoque no solo reactivo, sino preventivo y estratégico, orientado a disminuir riesgos, fortalecer la trazabilidad de la defensa judicial y apoyar la toma de decisiones institucionales.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a cualquier aclaración, ajuste o ampliación que se estime pertinente.

Cordialmente,



YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN

Representante Legal

O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.

NIT 902034736-0

Correo: integralasesoria571@gmail.com

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NÚMERO 1.073.130.856

ORTIZ BELTRAN

APELLIDOS

YEIMI PAOLA

NOMBRES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 21-DIC-1990

FUSAGASUGA
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.54

ESTATURA

O+

G. S. RH

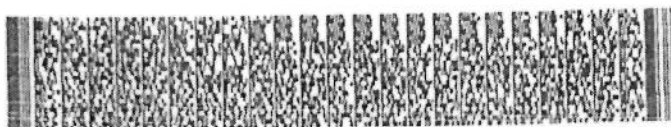
F

SEXO

19-ENE-2009 GRANADA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS BALBUENA VÁSQUEZ



A-1509400-01035532-F-1073130856-20180901

0062488581A 1

1765102039

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de junio de 2026 Hora: 13:17:23
Recibo No. AB26183403
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B261834038D9FE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a
www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la
imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera
ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL
REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: O&B LEGAL CONSULTING S A S
Nit: 902034736 0 Administración : Direccion Seccional
De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Fusagasugá (Cundinamarca)

MATRÍCULA

Matrícula No. 04061758
Fecha de matrícula: 12 de febrero de 2026
Grupo NIIF: Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Cl 19 No. 65 89 9 D B
Municipio: Fusagasugá (Cundinamarca)
Correo electrónico: integralasesoria571@gmail.com
Teléfono comercial 1: 3116890446
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Cl 19 No. 65 89 9 D B
Municipio: Fusagasugá (Cundinamarca)
Correo electrónico de notificación: integralasesoria571@gmail.com
Teléfono para notificación 1: 3116890446
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones
personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo
establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67
del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso
Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de junio de 2026 Hora: 13:17:23
Recibo No. AB26183403
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B261834038D9FE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 11 de febrero de 2026 de Accionista Único, inscrito en esta Cámara de Comercio el 12 de febrero de 2026, con el No. 03345045 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada O&B LEGAL CONSULTING S A S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La sociedad podrá realizar cualquier actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero. La sociedad tendrá como objeto principal la asesoría y prestación de servicios profesionales en el área jurídica, contable, administrativa y empresarial, tanto a personas naturales como jurídicas, del sector público y privado, nacionales o extranjeras. Prestar servicios de asesoría, consultoría, representación judicial y extrajudicial, litigio, defensa técnica, elaboración y revisión de contratos, conceptos jurídicos, acompañamiento en procesos administrativos, disciplinarios, fiscales, laborales, civiles, comerciales y contencioso-administrativos; estructuración jurídica de proyectos; mecanismos alternativos de solución de conflictos; conciliación, amigable composición. La administración de propiedad horizontal, el recaudo de las cuotas de administración, cobro de carteras, tramitación de documentos; cobro de obligaciones vencidas, compraventa de créditos; obligaciones, títulos valores, compra venta de bienes muebles e inmuebles. Prestar servicios de asesoría a entidades del sector público y privado en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de estrategias. La sociedad podrá celebrar toda clase de actos y contratos, adelantar y celebrar toda clase de actos y negocios jurídicos, para la adecuada explotación e implementación de la infraestructura administrativa que conforma la empresa.

CAPITAL

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de junio de 2026 Hora: 13:17:23
Recibo No. AB26183403
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B261834038D9FE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Representante Legal	Yeimi Paola Ortiz Beltran	C.C. No. 1073130856
---------------------	---------------------------	---------------------

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Suplente	William Stiven Ortiz Beltran	C.C. No. 1073131778

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del constituyente del 11 de febrero de 2026, inscrito el 12 de febrero de 2026 bajo el número 03345046 del libro IX, comunica el accionista único:

Yeimi Paola Ortiz Beltran

Domicilio: Fusagasugá (Cundinamarca)

Nacionalidad: Colombiana

Actividad: 6910 7020 6920 8291

Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio

Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.

Fecha de configuración de la situación de control: 12-02-2026

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de junio de 2026 Hora: 13:17:23
Recibo No. AB26183403
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B261834038D9FE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : \$500.000.000,00
No. de acciones : 10.000,00
Valor nominal : \$50.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor : \$5.000.000,00
No. de acciones : 100,00
Valor nominal : \$50.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : \$5.000.000,00
No. de acciones : 100,00
Valor nominal : \$50.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza del representante legal, quien tendrá un suplente que podrá reemplazarlo en sus faltas absolutas, temporales o accidentales.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los representantes legales pueden celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Documento Privado del 11 de febrero de 2026, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de febrero de 2026 con el No. 03345045 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
-------	--------	----------------

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de junio de 2026 Hora: 13:17:23
Recibo No. AB26183403
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B261834038D9FE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6910
Actividad secundaria Código CIIU: 7020
Otras actividades Código CIIU: 6920, 8291

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 0

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 6910

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 12 de febrero de 2026. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 22 de junio de 2026 Hora: 13:17:23
Recibo No. AB26183403
Valor: \$ 12,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B261834038D9FE

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a
www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la
imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera
ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en
ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la
sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y
cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la
autorización impartida por la Superintendencia de Industria y
Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.


MARIO FERNANDO ÁVILA CRISTANCHO

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de julio de 2026, a las 15:50:34, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9020347360
Código de Verificación	9020347360260702155034

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.


HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C.
Colombia Contraloría General de la República

CGR

Página 1 de 1

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 02 de julio de 2026, a las 17:11:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1073130856
Código de Verificación	1073130856260702171124

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298791280



PIB
11:42:38
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1073130856:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:22:28 PM horas del 02/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1073130856**

Apellidos y Nombres: **ORTIZ BELTRAN YEIMI PAOLA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic@policia.gov.co
atc@policia.gov.co



Presidencia de
la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

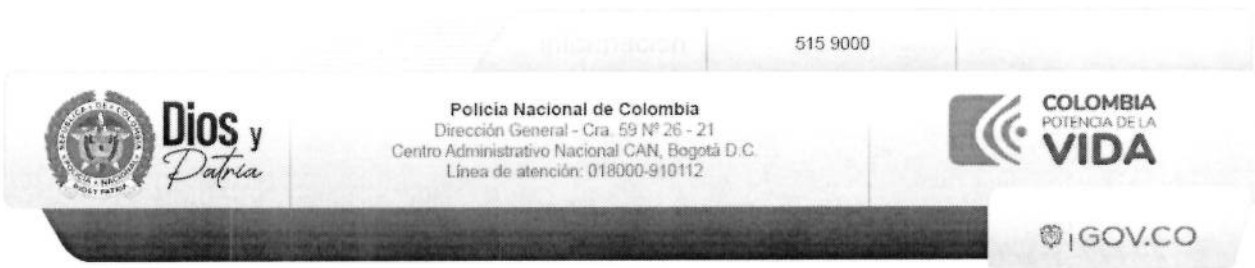
Que a la fecha, 02/07/2026 05:13:43 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1073130856** y Nombre: **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana”. Registro interno de validación No. **143221269** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir



**AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA CONSULTA DE INHABILIDADES LEY 1918
DE 2018**

YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.073.130.856**, actuando en calidad de **Representante Legal** de la sociedad **O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.**, identificada con NIT **902034736-0**, por medio del presente documento autorizo de manera **expresa, previa e informada** a la **Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA E.S.P.**, para que consulte, verifique y valide ante las autoridades competentes si sobre mi persona existen inhabilidades de las contempladas en la **Ley 1918 de 2018**, "Por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones", así como en su **Decreto Reglamentario 753 de 2019**.

La presente autorización se otorga para los fines relacionados con los procesos de contratación, vinculación, verificación de requisitos habilitantes, cumplimiento normativo y demás actuaciones que adelante **EMSERFUSA E.S.P.** en el marco de sus competencias.

En constancia se firma la presente autorización.

Atentamente,



YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN
C.C. No. **1.073.130.856**
Representante Legal
O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.
NIT **902034736-0**

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR
DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 19:23:32 horas del 02/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1073130856**,
Apellidos y Nombres **ORTIZ BELTRAN YEIMI PAOLA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **EMSERFUSA E.S.P.**, con NIT **890680053-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.073.130.856 de Granada, domiciliada en la ciudad de Fusagasugá, actuando en representación de **O&B LEGAL CONSULTING S.A.S**, con NIT. 902.034.736-0, quien en adelante se denominará el **PROPONENTE**, manifestó la voluntad de asumir el presente compromiso, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá – **EMSERFUSA E.S.P.** adelanta un proceso de contratación que tiene por objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.

Que el **PROPONENTE** tiene interés en apoyar la acción del Estado colombiano y de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá - **EMSERFUSA E.S.P.** en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

Que el **PROPONENTE** tiene interés en el presente proceso de contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES DEL PROPONENTE:

PRIMERA: Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con entidades públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato si me es adjudicado, es cierta.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, directa o indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a los pliegos de condiciones, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

COMPROMISOS:

PRIMERO: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y a ceder el contrato, previa autorización escrita de la empresa y, si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo.

SEGUNDO: Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.

TERCERO: Me comprometo a suministrar a la empresa cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

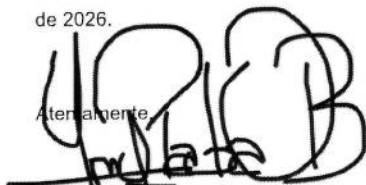
CUARTO: Me comprometo a cumplir todas las obligaciones y los términos, en general, previstos en el pliego de condiciones y en el contrato.

QUINTO: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en Fusagasugá el 03 de julio

de 2026.

Atentamente,



YEIM PAOLA ORTIZ BELTRÁN
Representante Legal
O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.
NIT 902034736-0
Correo: integralasesoria571@gmail.com

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 02 Actualización		4. Número de formulario 141245780106			
		 (415)7707212489984(8020) 000014124578010 6			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 2 0 3 4 7 3 6 0		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot	
				14. Buzón electrónico 8	
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de identificación	
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre	
34. Otros nombres		35. Razón social O&B LEGAL CONSULTING S A S		36. Nombre comercial	
				37. Sigla	
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		39. Departamento Cundinamarca		40. Ciudad/Municipio Fusagasugá	
41. Dirección principal CL 19 NO. 65 89 9 D B		42. Correo electrónico INTEGRALASESORIA571@GMAIL.COM		43. Código postal	
		44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica		Ocupación		52. Número establecimientos	
46. Código 6 9 1 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 6 0 2 1 1		48. Código	
				49. Fecha inicio actividad	
				50. Código	
				51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 5 7 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
07- Retención en la fuente a título de renta					
14- Informante de exógena					
42- Obligado a llevar contabilidad					
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA					
52 - Facturador electrónico					
55 - Informante de Beneficiarios Finales					
Usuarios aduaneros					
54. Código					
55. Forma					
56. Tipo					
Servicio					
57. Modo					
58. CPC					
Exportadores					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
61. Fecha 2026-04-15 / 06:07:12AM					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre ORTIZ BELTRAN YEIMI PAOLA					
985. Cargo Representante legal Certificado					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
Espacio reservado para la DIAN		Página 2 de 3 Hoja 2		4. Número de formulario 141245780106	
		 (415)7707212489984(8020) 000014124578010 6			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 2 0 3 4 7 3 6 0		6. DV 0		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Girardot	
14. Buzón electrónico 8.					
Características y formas de las organizaciones					
62. Naturaleza 2		63. Formas asociativas 1 2		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio 1	
Constitución, Registro y Última Reforma				Composición del Capital	
Documento		1. Constitución		2. Reforma	
71. Clase 0 4				82. Nacional 1 0 0 %	
72. Número 0				83. Nacional público 0 . 0 %	
73. Fecha 2 0 2 6 0 2 1 1				84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %	
74. Número de notaría				85. Extranjero 0 %	
75. Entidad de registro 0 3				86. Extranjero público 0 . 0 %	
76. Fecha de registro 2 0 2 6 0 2 1 2				87. Extranjero privado 0 . 0 %	
77. No. Matrícula mercantil 0 4 0 6 1 7 5 8					
78. Departamento 1 1					
79. Ciudad/Municipio 0 0 1					
Vigencia					
80. Desde					
81. Hasta					
Entidad de vigilancia y control					
88. Entidad de vigilancia y control					
Estado y Beneficio					
Item		89. Estado actual		90. Fecha cambio de estado	
1		8 1		2 0 2 6 0 3 3 1	
2					
3					
4					
5					
91. Número de Identificación Tributaria (NIT)		92. DV			
Vinculación económica					
93. Vinculación económica		94. Nombre del grupo económico y/o empresarial		95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante					
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Representación		001	
Espacio reservado para la DIAN			Página 3 de 3 Hoja 3		
			4. Número de formulario 141245780106		
			 (415)7707212489984(8020) 000014124578010 6		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 2 0 3 4 7 3 6		0	Impuestos y Aduanas de Girardot		8
Representación					
98. Representación REPRS LEGAL PRIN		1 8		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 2 6 0 2 1 2	
100. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		101. Número de identificación 1 0 7 3 1 3 0 8 5 6		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido ORTIZ		105. Segundo apellido BELTRAN		106. Primer nombre YEIMI	
107. Otros nombres PAOLA		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
110. Razón social representante legal					
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
110. Razón social representante legal					
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
110. Razón social representante legal					
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
110. Razón social representante legal					
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
110. Razón social representante legal					
98. Representación		99. Fecha inicio ejercicio representación			
100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV 103. Número de tarjeta profesional	
104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
110. Razón social representante legal					



FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN O&B LEGAL CONSULTING SAS					
SIGLA O&B LEGAL CONSULTING SAS				NIT No. 902.034.736 - 0	
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:				PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:	
ORDEN NAL. ☐ DPTL. ☐ DIST. ☐ MPL. ☐ OTRO ☐ ¿CUÁL? _____			TIPO ☐ ☐ (VER AL RESPALDO)		CLASE ☐ ☐ (VER AL RESPALDO)
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA		PAÍS COLOMBIA		DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	
MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		DIRECCIÓN CL 19 No. 65 89 9 D B			
TELÉFONOS 3116890446		FAX		APARTADO AEREO	
II. SERVICIOS					
RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD					
1 ACTIVIDADES JURÍDICAS			2 ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD, TENEDURÍA DE LIBROS, AUDITORÍA FINANCIERA Y ASESORÍA TRIBUTARIAS		
3 ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN			4 ACTIVIDADES DE AGENCIAS DE COBRANZAS Y OFICINAS DE CALIFICACIÓN CREDITICIA		
5			6		
III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL					
RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:					
ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
LINKTIC S.A.S.		X	(571) 6750224	30/05/2026	\$35.263.866
IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					
PRIMER APELLIDO ORTIZ		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BELTRAN		NOMBRES YEIMI PAOLA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE ☐		NÚMERO 1.073.130.856		ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal ☒ Apoderado ☐	
				CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN \$	
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).					
OBSERVACIONES:					
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).					
FIRMA			FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		
V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE			CIUDAD Y FECHA		

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA
(LEY 190 DE 1995 Y LEY 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999
INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

COBERTURA: Este Formato Único de Hoja de Vida debe ser diligenciado por toda persona jurídica, aspirante a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración, independientemente de su término de duración.

- INSTRUCCIONES GENERALES:**
Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones :
- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.
 - Las fechas deben ir en números arábigos.
 - Si requiere ampliar la relación de los contratos de prestación de servicios, utilice una hoja en blanco.

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

I. Identificación:
En el caso de que la entidad o sociedad sea pública, especifique:

ORDEN: Marque con "X" si es del orden nacional (NAL), departamental (DPTL), distrital (DIST), municipal (MPL) u otro (OTRO). Si marca esta última, aclare a qué otro orden corresponde.

TIPO: Escriba el código de la entidad o sociedad, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	TIPO
01	MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
02	SUPERINTENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
03	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO
04	ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO O EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
05	EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO
06	SOCIEDAD DE ECONOMÍA MIXTA
08	OTRO

En el caso de que la entidad o sociedad sea privada, escriba la CLASE a que pertenece, de acuerdo con la siguiente tabla:

CÓDIGO	CLASE
11	SOCIEDADES COMERCIALES E INSTITUCIONES FINANCIERAS
12	SOCIEDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
13	SOCIEDADES CIVILES
14	ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
15	SOCIEDADES EXTRANJERAS (SUCURSALES Y FILIALES)
16	OTRA

- II. Servicios:**
Relacione los principales servicios que ofrece su entidad o sociedad, de acuerdo con el objeto social.
- III. Experiencia y Situación Actual:**
En orden cronológico establezca los contratos de prestación de servicios que su entidad o sociedad ha realizado, escribiendo el nombre de la entidad contratante, si es pública o no, indicando su número telefónico, la fecha de terminación o conclusión del servicio y el valor del contrato, en pesos colombianos.
- IV. Representante Legal o Apoderado:**
Relacione el nombre y la identificación del Representante Legal o Apoderado. Establezca su capacidad de contratación aprobada por estatutos. Marque con X "sí" o "no" está incurso, como representante legal o apoderado, dentro de las causales de inhabilidad o incompatibilidad existentes. Firme este formato para que la información declarada en el tenga validez. Recuerde anexar los documentos que respaldan su contenido, incluyendo el Certificado de Representación Legal o de Apoderado.

Tipo de declaración

INGRESO

Fecha de publicación

2026-07-02 19:46

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
OB LEGAL		CONSULTING	SAS

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

902034736

Lugar de nacimiento

País

COLOMBIA

Departamento

CUNDINAMARCA

Municipio

FUSAGASUGÁ

Lugar de domicilio

País

COLOMBIA

Departamento

CUNDINAMARCA

Municipio

FUSAGASUGÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA
EMSERFUSA

Lugar de sede

País

COLOMBIA

Departamento

CUNDINAMARCA

Municipio

FUSAGASUGÁ

Dirección

["Avenida Las Palmas No. 4-66"]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

Versión 4.3 - Agosto 2024

Página 1 de 5

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí ☐ No ☒

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí ☐ No ☒

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí ☐ No ☒

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí ☐ No ☒

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☐

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí ☐ No ☒

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

SíNo

X

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: SíNo

X

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: SíNo

X

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí ☐ No ☒

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí ☐ No ☒

- Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
 - > Establecimientos que posee.
 - > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
 - > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Ortiz		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Beltran		NOMBRES Yeimi Paola	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 1073130856		GENERO F ☒ M ☐ NB ☐		NACIONALIDAD COL. ☒ EXTRANJERO ☐ PAÍS COLOMBIA	
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐		NÚMERO D.M.			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 21 MES 12 AÑO 1990 PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO FUSAGASUGÁ		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 19 65 89 BIFAMILIAR 9 D CASA B MAIZ AMARILLO PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO FUSAGASUGÁ TELÉFONO 6890446 EMAIL yeimypaola.ob@gmail.com			

2

FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO		BÁSICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2007	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico, en Modalidad Académica escriba:

TC (Técnica) TL (Tecnológica) TE (Tecnológica Especializada) UN (Universitaria)

ES (Especialización) MG (Maestría o Magister) DOC (Doctorado o PhD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	N	SEMESTRES PROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
			SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4		X		MAESTRIA EN DERECHO	02	2026	229277
POSTGRADO	2		X		ESPECIALIZACION EN DERECHO COMERCIAL	05	2015	
PREGRADO	10		X		DERECHO	12	2012	229277

3

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN Estricto Orden Cronológico, en la Modalidad, escriba:

INF (Educación Informal) TR_DES (Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017491114			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2025	Día	25	Mes	06	Año	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 2010 206			DEPENDENCIA JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53 torre beneficencia piso 6						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017491114			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	03	Año	2024	Día	29	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA 2010 206			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017491692			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	27	Mes	09	Año	2023	Día	30	Mes	12	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA OAJ			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 6017491692			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	21	Mes	02	Año	2023	Día	20	Mes	08	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA CONTRATISTA OAJ			DEPENDENCIA SECRETARIA DE TRANSPORTE MOVILIDAD					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7491616			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	18	Mes	10	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ABOGADA EXTERNA					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 7491616			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	02	Mes	02	Año	2022	Día	01	Mes	10	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA OFICINA ASESORA JURIDICA					DIRECCIÓN CALLE 26 51 53						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GRANADA - CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO GRANADA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3215143299			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
			Día	01	Mes	01	Año	2020	Día	21	Mes	01	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIA DE GOBIERNO			DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO					DIRECCIÓN CALLE 11 14 null 28						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBELAEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO ARBELÁEZ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	09	Mes	04	Año	2019	Día	08	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ABOGADA ASESORA				DIRECCIÓN							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBELAEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO ARBELÁEZ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8686028		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	15	Mes	01	Año	2019	Día	14	Mes	03	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA ABOGADOS				DIRECCIÓN							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8679877		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	09	Mes	01	Año	2018	Día	24	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN Av las Palmas # 4-66 Fusagasugá							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBELAEZ				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO ARBELÁEZ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8686028		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	11	Mes	01	Año	2018	Día	31	Mes	08	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL 323- ABOGADA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA DE				DIRECCIÓN CALLE 4 6 null 15							

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA				

DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8679877		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	03	Año	2017	Día	23	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN Av las Palmas # 4-66 Fusagasugá							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBELAEZ			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO ARBELÁEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8686028		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	16	Mes	01	Año	2017	Día	31	Mes	05	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL 2895-ABOGADA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE DESPACHO - SECRETARIA DE					DIRECCIÓN CALLE 4 6 null 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8679877		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	24	Mes	01	Año	2017	Día	23	Mes	03	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN AVENIDA DE LAS PALMAS 4-66						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	12	Mes	08	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN AVENIDA DE LAS PALMAS No. 4-66						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ARBELAEZ			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO ARBELÁEZ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8686028		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	01	Mes	06	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN CALLE 4N 6 15						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA ESP			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
		Día	11	Mes	02	Año	2016	Día	10	Mes	08	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA					DIRECCIÓN AVENIDA DE LAS PALMAS No. 4-66						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE ARBELAEZ CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8686028		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	13	Mes	01	Año	2016	Día	12	Mes	04	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 4N 6 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8686028		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	14	Mes	01	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DIVISION ADMINISTRATIVA						DIRECCIÓN Av las Palmas # 4-66 Fusagasugá					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD EMSERFUSA E.S.P				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO FUSAGASUGÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8672577		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	04	Mes	01	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GRANADA CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO GRANADA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3223486112		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	11	Mes	01	Año	2015	Día	15	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 11 14 28					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GRANADA CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO GRANADA				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3223486112		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	20	Mes	01	Año	2014	Día	30	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 11 14 28					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																										
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																		
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																		
TELÉFONOS 8679877			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día		23		Mes		01		Año		2014		Día		26		Mes		12		Año		2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN v las Palmas # 4-66 Fusagasugá																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																										
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GRANADA CUNDINAMARCA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA																		
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO GRANADA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																		
TELÉFONOS 3223486112			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día		05		Mes		08		Año		2013		Día		30		Mes		12		Año		2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION						DIRECCIÓN CALLE 11 14 28																	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR																										
EMPRESA O ENTIDAD GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES UGPP				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA																		
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD																		
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día		11		Mes		01		Año		2011		Día		30		Mes		10		Año		2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL TRAMITES			DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección																	

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE																										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS																		
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO																		
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO																	
			Día:				Mes:				Año:				Día:				Mes:				Año:			
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO						DIRECCIÓN																	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7

TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	4	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	10
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9

OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
YEIMI PAOLA

APELLIDOS:
ORTIZ BELTRAN

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
LIBRE BOGOTA

FECHA DE GRADO
26 abr 2013

CONSEJO SECCIONAL
CUNDINAMARCA

CEDULA
1.073.130.856

FECHA DE EXPEDICION
09 may 2013

TARJETA N°
229277

CERTIFICADO N.º: 776134

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y
AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.º **1073130856**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA ¹	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOCADO(A) INSCRITO(A)	09/05/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO ²
ABOGADO(A) CON TPA	229277	09/05/2013	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 2 días del mes de julio de 2026.

¹ RNA: Registro Nacional de Abogados.
² Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f4c0377fd92b93fcc4b4fbe9ec83bf74eaf3d18e2f6a23270f11fe7c32ec325e**

Documento generado en 02/07/2026 08:41:36 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



**CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES
PARA ABOGADOS**

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN**, identificado(a) con número de documento **1073130856** y tarjeta profesional No. **229277**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA JUEVES 02 DE JULIO DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **3472ec1df98bda36f40cf99b4f0fbb984ddc10fb81743ccfc0e511573674add1**

Documento generado en 02/07/2026 08:42:35 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

<https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>



UNIVERSIDAD SERGIO ARBOLEDA

Universidad Sergio Arboleda, personería jurídica reconocida mediante las Resoluciones: 16377 del 29 de octubre de 1984 y 3472 del 8 de agosto de 1996, expedidas por el Ministerio de Educación Nacional.

TENIENDO EN CUENTA QUE

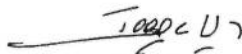
Yeimi Paola Ortiz Beltrán

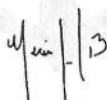
C.C. 1.073.130.856 de Granada

Cursó y aprobó satisfactoriamente todos los estudios y cumplió los requisitos establecidos por la Universidad y las disposiciones legales, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le otorga el título de

Magíster en Derecho

En fe de todo lo cual, firmamos y sellamos este diploma en la ciudad de Bogotá D.C.
El día 22 del mes de junio del año 2026.


RECTOR


DECANO


SECRETARIO GENERAL



Acta No. 1005 Tomo No. XI Folio No. 007



ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
CERTIFICA:

Que en el folio 368 del libro de registro n. 20 de la Facultad de Derecho se encuentra el acta que a la letra dice: Acta n. 14887.

En la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de mayo del año dos mil quince (2015), se reunieron las Directivas de la Universidad Externado de Colombia y las autoridades académicas de la Facultad de Derecho, con el fin de dar cumplimiento a la ceremonia de grado del (la) siguiente alumno(a) y conferirle el título de:

YEIMI PAOLA ORTÍZ BELTRÁN C.C. 1.073.130.856 DE GRANADA

ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL

Quien ha cumplido con los requisitos exigidos en la legislación vigente y en los reglamentos internos correspondientes al programa académico de ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO COMERCIAL.

El Rector de la Universidad Externado de Colombia hizo entrega del diploma correspondiente.

Dada en Bogotá D.C., a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

MARÍA JULIETA VILLAMIZAR DE LA TORRE
Secretaria General

Vu.Bo.

VIGILADA MINEDUCACIÓN



UNIVERSIDAD LIBRE

NIT. 860.013.798-5

SEDE PRINCIPAL
BOGOTÁ, D.C.

MIEMBROS DE LA
ASOCIACIÓN COLOMBIANA
DE UNIVERSIDADES

Acta de Grado No. 9714
Folio No. 9714
Diploma No. 114438

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá, siendo las **4:00 PM** del día **VEINTISÉIS (26)** del mes de **ABRIL** del año **2013**, se reunieron los Doctores **FERNANDO DEJANÓN RODRÍGUEZ** Rector Seccional, **JESÚS HERNANDO ÁLVAREZ MORA**, Decano de la Facultad de Derecho y **ÁLVARO ALJURE MORENO**, Secretario (a) Académico (a) de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado mediante la delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. **001** de **2002** de acuerdo con el literal 10 del art. 34 del estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado (a) **ORTIZ BELTRÁN YEIMI PAOLA** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. **1073130856** de **GRANADA**, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del programa para optar al título de:

ABOGADO (A)

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a) **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN**, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., a los **VEINTISÉIS (26)** días del mes de **ABRIL** de **2013**.


ÁLVARO ALJURE MORENO
BOGOTÁ, D.C.
Secretario Académico

Al contestar cite estos datos:

Radicado No.: **20262000008821**



Fecha: 14-05-2026

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA
CERTIFICA**

Que la contratista **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN** identificada con Cédula de identidad número 1.073.130.856, suscribió con la Beneficencia de Cundinamarca el contrato de prestación de servicios No. **CPS-004-2024**

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
NUMERO DE CONTRATO	CPS-004-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	15/03/2024
OBJETO	
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, PARA EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y/O EXTRAJUDICIAL DENTRO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE LA BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA SEA PARTE; APOYAR JURÍDICAMENTE EN CONCEPTOS JURÍDICOS, RESPONDER SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN, TUTELAS, PROYECTAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.	
FECHA DE INICIO	
15/03/2024	
PLAZO INICIAL	
27/12/2024	
VALOR INICIAL	
CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$52.250.000)	
PRORROGA Y/O ADICION	
ADICION 1	N/A
PRORROGA 1	N/A
PRORROGA 2	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Iniciar, tramitar y llevar hasta su terminación dentro de la vigencia del contrato los asuntos asignados de las diferentes ramas del derecho en que la entidad sea parte. 2. Proyectar y revisar resoluciones y acuerdos en los asuntos asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Beneficencia de Cundinamarca. 3. Representar judicial y/o extrajudicialmente a la Beneficencia de Cundinamarca en los procesos que le sean asignados. 4. Elaborar y revisar actos administrativos que se requieran. 5. Rendir informes que pidan los órganos de control sobre los casos asignados. 6. Notificarse y tramitar actos administrativos de las diferentes entidades público y privadas en que la entidad sea parte y que sean asignados. 7. Estudiar y proyectar conceptos jurídicos que le sean asignados. 8. Proyectar respuesta a solicitudes y tutelas que sean asignadas por el Supervisor del Contrato. 9. Presentar ficha técnica ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad, para ser puesto a su consideración la viabilidad de conciliar o no, en el evento que dentro	



CO-SC-CER250232



**Gobernación de
Cundinamarca**

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)
www.cundinamarca.gov.co



BENEFICENCIA
DE CUNDINAMARCA

de los procesos se deba agotar esta etapa, o como requisito de procedibilidad.	
VALOR FINAL	
CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$52.250.000)	
VALOR TOTAL EJECUTADO	
CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$52.250.000)	
CALIFICACION DEL SERVICIO	
EXCELENTE	
FECHA DE TERMINACION	
27/12/2024	
PORCENTAJE DE EJECUCION	100%

Que la contratista **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN** identificada con Cédula de identidad número 1.073.130.856, suscribió con la Beneficencia de Cundinamarca el contrato de prestación de servicios No. CPS-008-2025

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
NUMERO DE CONTRATO	CPS-008-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	22/01/2025
OBJETO	
Prestación de servicios profesionales de un abogado en la oficina asesora jurídica, para ejercer la representación judicial y/o extrajudicial dentro de los procesos en los que la Beneficencia de Cundinamarca sea parte; apoyar jurídicamente en conceptos jurídicos, responder solicitudes, derechos de petición, tutelas, proyectar y revisar actos administrativos que le sean asignados.	
FECHA DE INICIO	
22/01/2025	
PLAZO INICIAL	
21/09/2025	
VALOR INICIAL	
CINCUENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS (\$56.800.000) MONEDA CORRIENTE	
PRORROGA Y/O ADICION	
ADICION 1	VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE (\$23.430.000)
PRORROGA 1	Hasta el 30 de diciembre del 2025
PRORROGA 2	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Realizar la representación judicial y extrajudicial de la Beneficencia de Cundinamarca en procesos de las diferentes ramas del derecho que le sean asignados por el supervisor. 2. Realizar la proyección, revisión y/o conceptualización de los actos administrativos que se le sean asignados por el supervisor. 3. Realizar la proyección, revisión y/o conceptualización de los actos administrativos que se le sean asignados por el supervisor. 4. Emitir los conceptos jurídicos que se le requieran por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica respecto de los procesos transversales de la Beneficencia de Cundinamarca que tengan	



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C. Sede Administrativa
Torre Beneficencia, Piso 6. Teléfono: 601 749 1114/15
Código Postal: 111321 – www.beneficienciacundinamarca.gov.co
contactenos-benecun@cundinamarca.gov.co
FB: <https://rb.gy/j5x29m> Youtube: [beneficienciacundinamarca1089](https://www.youtube.com/beneficienciacundinamarca1089)
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

CO-SC-CER250232

resorte jurídico. 5. Proyectar y dar trámite de respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas e incidentes de desacato que sean asignados por el supervisor del contrato. 6. Preparar y presentar los estudios jurídicos de los casos asignados y que por su naturaleza deban presentarse como requisito de procedibilidad ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la entidad. 7. Analizar, tramitar, proyectar y presentar los informes propios de la gestión misional de la Oficina Asesora Jurídica solicitados por los diferentes entes de control. 8. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de estudios previos, estudios de mercado y documentos precontractuales que sean requeridos según las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica. 9. Constituir archivo digital y cargar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de los procesos y procedimientos asignados en los sistemas de información de la entidad garantizando que las plataformas permanezcan actualizadas y con un debido proceso de trazabilidad. 10. Las demás que le sean indicadas por el supervisor del contrato y que sean directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.	
VALOR FINAL	
OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (82.230.000)	
VALOR TOTAL EJECUTADO	
OCHENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (82.230.000)	
CALIFICACION DEL SERVICIO	
EXCELENTE	
FECHA DE TERMINACION FINAL	
30/12/2025	
PORCENTAJE DE EJECUCION	100%

Que la contratista **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN** identificada con Cédula de identidad número 1.073.130.856, suscribió con la Beneficencia de Cundinamarca el contrato de prestación de servicios No. CD-CPS-004-2026

TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
NUMERO DE CONTRATO	CPS-004-2026
FECHA DE SUSCRIPCION	7/01/2026
OBJETO	
Prestar los servicios profesionales a la Beneficencia de Cundinamarca en la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles con plena autonomía técnica y administrativa, en la actividades jurídicas relacionadas con los trámites administrativos, prediales y contractuales a cargo de la dependencia	
FECHA DE INICIO	
08/01/2026	
PLAZO INICIAL	
07/11/2026	
VALOR INICIAL	
SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS MCTE (\$73.130.000)	
PRORROGA Y/O ADICION	

ADICION 1	N/A
PRORROGA 1	N/A
PRORROGA 2	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar acompañamiento jurídico respecto de los asuntos relacionados con la administración, disposición, salvaguarda, aseguramiento de los Bienes Inmuebles propiedad de la Entidad. 2. Apoyar desde el componente jurídico la proyección de respuestas a derechos de petición, informes, comunicaciones, requerimientos y/o tutelas originados y/o relacionados con la gestión a cargo de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles. 3. Proyectar los estudios de títulos de los inmuebles propiedad de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato. 4. Brindar acompañamiento legal en la proyección de actos contractuales generados por la Oficina de Administración Integral de Bienes Inmuebles en su fases de estructuración, perfeccionamiento y liquidación para cierre contractual, según asignación realizada por la Supervisión y competencia de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles. 5. Revisar desde el componente legal los actos administrativos y documentos jurídicos que se originen desde la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles. 6. Apoyar la revisión de actos contractuales de disposición y administración de los bienes inmuebles propiedad de la Entidad, según la competencia funcional de la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles. 7. Apoyar a la Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles en la asistencia a las Asambleas de Copropietarios de los Inmuebles sometidos a propiedad horizontal propiedad de la Beneficencia de Cundinamarca. 8. Las demás designadas por el supervisor que tengan relación directa con el alcance del objeto contractual.	
VALOR FINAL	
SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS MCTE (\$73.130.000)	
VALOR TOTAL EJECUTADO	
VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (27.545.641)	
CALIFICACION DEL SERVICIO	
EXCELENTE	
FECHA DE TERMINACION FINAL	
07/11/2025	
PORCENTAJE DE EJECUCION	35%

Por constancia se firma en Bogotá a los catorce (14) días del mes de mayo del 2026



JAIRO AUGUSTO MEJÍA ALVAREZ
 SECRETARIO GENERAL

Elaboró: María Alejandra Quimbayo Enciso / Contratista

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **YEIMI PAOLA ORTÍZ BELTRÁN**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.073.130.856**, suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONTRATO No.	2025898
FECHA SUSCRIPCIÓN	29 de Julio de 2025.
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión de Vigilancia y Control y demás actuaciones fiscales que se realicen por parte de la Dirección Sector Movilidad de la Contraloría de Bogotá D.C., en el marco del Proyecto de Inversión 8021 Meta 5.
VALOR INICIAL	DIECISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$17.000.000)
PLAZO INICIAL EJECUCIÓN	TRES (3) MESES Y DOCE (12) DÍAS O HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2025, LO PRIMERO QUE OCURRA
FECHA DE INICIO	04 de Agosto de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 de Noviembre de 2025.
ADICIÓN 1	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL M/CTE (\$2.500.000)
PRÓRROGA 1	QUINCE (15) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de Noviembre de 2025.
OBLIGACIONES	1. Apoyar la ejecución de las auditorías programadas por la Dirección Sectorial de acuerdo con la programación realizada en el Proceso de Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal – Pvcgf, del proceso de vigilancia y control de la gestión fiscal, teniendo en cuenta los

www.contraloriabogota.gov.co

Cra. 32 A No. 26 A 10

Código postal 111321

PBX 3358888

	instrumentos definidos en los respectivos procedimientos del sistema integrado de gestión, y en las actuaciones que se deriven de éste. 2. Apoyar a la Dirección Sectorial de Fiscalización en el análisis del sector identificando temas críticos de acuerdo con las instrucciones dadas por el supervisor del contrato y acorde con la normatividad vigente aplicable a los sujetos de control del sector. 3. Apoyar en la práctica de pruebas de auditoría y consolidación de resultados del componente de auditoría asignado, establecido por el supervisor de contrato, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Apoyar a la Dirección Sectorial en la revisión y evaluación de los documentos y/o soportes que den cuenta de la gestión fiscal adelantada por el sujeto de control y a su vez apoyar la estructuración de los hallazgos que se originen, verificando la suficiencia, pertinencia y utilidad de las evidencias, con su correspondiente traslado a las instancias pertinentes. 5. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud de la interesada a los Veinte (20) días del mes de **abril** de **2026**.

Atentamente,



MARCELO MEJÍA GIRALDO
SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN (EF)

Elaboró: Luz Marina Cuesto Parra – Subdirección de Contratación

www.contraloriabogota.gov.co
Cra. 32 A No. 26 A 10
Código postal 111321
PBX 3358888



**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES**

HACE CONSTAR:

Con base en la información que reposa en el sistema de gestión documental de la entidad, base de datos y en la plataforma SECOP II, se encontró que **YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.073.130.856, suscribió con el **FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, identificado con NIT 800.131.648-6, el siguiente contrato:

CONTRATO N° 1523 DE 2025

OBJETO: 15003982099 - Prestar servicios profesionales jurídicos para promover el uso y apropiación de las TIC en beneficio de la población de las diferentes regiones en el marco de la implementación de soluciones de acceso comunitario a las TIC a nivel nacional.

Cesionario:	Yeimi Paola Ortiz Beltran
Fecha de Inicio de Cesión:	22 de agosto de 2025
Fecha de Terminación:	31 de diciembre de 2025
Valor del Ejecutado:	\$ 27.115.800
Estado del Contrato:	Terminado.

Obligaciones específicas del contratista:

1. Estructurar jurídicamente la planeación, proyección y revisión de documentos propios del GIT de Enfoque regional.
2. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo del GIT de enfoque regional.
3. Hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los enlaces regionales, acorde con los planes de acción en materia de TIC concertados con las entidades territoriales.
4. Proyectar o revisar jurídicamente las respuestas a los diferentes requerimientos presentados al GIT de Enfoque Regional.
5. Asistir y participar en los comités, reuniones, mesas de trabajo y demás instancias que sean requeridas por el supervisor, relacionados con el objeto contractual.
6. Cumplir con los trámites internos de la entidad en los tiempos establecidos por el supervisor para la presentación de los informes de ejecución contractual, modificaciones al contrato, entrega de documentos y radicación de cuentas de cobro de manera mensual.
7. Las demás actividades que sean inherentes a la naturaleza del contrato

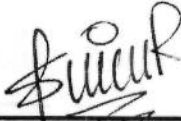
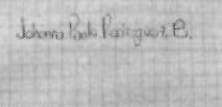
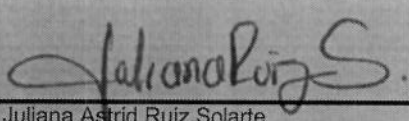
Los servicios prestados no generarán ningún vínculo o relación laboral con el Ministerio y/o Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



La presente se expide en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de mayo de 2026, a solicitud del interesado.

(Firmado digitalmente)
XIMENA SIMBAQUEVA RAMOS
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juliana Astrid Ruiz Solarte
Revisó: Johanna Paola Rodríguez Barrera

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS		 Escanee el código para verificación
CERTIFICACION YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN		
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co		
Id Acuerdo: 20260511-172607-7bdc36-24175224		Creación: 2026-05-11 17:26:07
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-05-12 08:28:14
Firma  Jeirmy Kimena Simbaqueva Ramos 1022376954 jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual		
Revisión  Johanna Paola Rodríguez Barrera 52543197 jrodriguezbr@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC		
Elaboración  Juliana Astrid Ruiz Solarte 1022367944 jaruizs@mintic.gov.co Contratista Subdirección de Gestión Contractual		

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
CERTIFICACION YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN			
Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260511-172607-7bdc36-24175224		Creación: 2026-05-11 17:26:07	
Estado: Finalizado		Finalización: 2026-05-12 08:28:14	
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Juliana Astrid Ruiz Solarte jaruizs@mintic.gov.co Contratista Subdireccion de Gestion Contractual	Aprobado	Env.: 2026-05-11 17:26:12 Lec.: 2026-05-11 17:26:47 Res.: 2026-05-11 17:26:51 IP Res.: 167.0.25.23 Canal: Email
Revisión	Johanna Paola Rodriguez Barrera jrodriguezbr@mintic.gov.co Contratista FUNTIC/MINTIC	Aprobado	Env.: 2026-05-11 17:26:54 Lec.: 2026-05-11 17:31:59 Res.: 2026-05-11 17:32:17 IP Res.: 161.10.162.254 Canal: Email
Firma	Jeimmy Ximena Simbaqueva Ramos jsimbaqueva@mintic.gov.co Subdirectora de Gestión Contractual Subdirección de Gestión Contractual	Aprobado	Env.: 2026-05-11 17:32:30 Lec.: 2026-05-12 08:27:45 Res.: 2026-05-12 08:28:14 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign



Bogotá, D.C.

612

Señor (a)

YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN
yeimypaola.ob@gmail.com
Enviada vía correo electrónico y/o físico

Asunto: Certificación Contractual

Referencia: 20266110108452

EL SUSCRITO ALCALDE LOCAL DE SUBA

CERTIFICA

Que, revisados los expedientes administrativos asociados a los procesos contractuales adelantados por esta entidad, se evidencia que, entre el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SUBA**, identificado con NIT. No. 899.999.061-9 y **YEIMY PAOLA ORTIZ BELTRAN** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No.1073130856, suscribieron los contratos que se describen a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 508-2024-CPS-P(114927)

OBJETO: “Apoyar jurídicamente la ejecución de las acciones requeridas para la depuración de las actuaciones administrativas que cursan en la Alcaldía Local.”

CLASE DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCION:	CUATRO (04) DE SEPTIEMBRE DE 2024
PLAZO INICIAL:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	CINCO (05) DE SEPTIEMBRE DE 2024
VALOR INICIAL:	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$21.836.000)
VALOR MENSUAL:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$5.459.000)
PLAZO EJECUTADO:	TRES (03) MESES Y VEINTICINCO (25) DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$21.836.000)



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Clasificar los expedientes asignados por vigencia y tipologías: espacio público, establecimientos de comercio Ley 232 de 1995 y régimen de obras y urbanismo.
2. Analizar jurídicamente los expedientes asignados y emitir como mínimo treinta (30) impulsos procesales de acuerdo con la revisión realizada, que permitan ejecutar la actuación jurídica conforme con la naturaleza del proceso que corresponda.
3. Determinar del reparto asignado, los expedientes que pueden ser archivados a partir de las causales de caducidad y/o prescripción y/o pérdida de fuerza de ejecutoria del acto administrativo.
4. Proyectar mínimo cincuenta (50) actos administrativos conforme a la normatividad vigente, que permitan impulsar efectivamente los expedientes propendiendo por una decisión de fondo y/o su oportuna terminación o cierre. Realizando mínimo treinta (30) inactivaciones y mínimo veinte (20) fallos de fondo debidamente presentados al profesional que cumpla con el rol de apoyo a la supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local para su revisión.
5. Ajustar dentro del mismo mes todos los proyectos de actos administrativos que contengan observaciones y/o modificaciones sugeridas por el profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, o quien este designe.
6. Proyectar para firma del alcalde local las solicitudes de información y/o concepto dirigidas a las instancias distritales competentes y realizar su respectivo seguimiento.
7. Realizar seguimiento a las visitas técnicas solicitadas y a la oportuna entrega del correspondiente informe.
8. Revisar, analizar y proyectar respuesta oportuna a la totalidad de las solicitudes que le sean asignadas en el mes dentro del aplicativo institucional ORFEO y presentarlos al Profesional que cumpla con el rol de supervisión estratégica de depuración e impulso procesal local de la Alcaldía, para su revisión.
9. Incorporar al expediente físico los actos administrativos y/o la documentación generada por cada impulso procesal realizado
10. Apoyar cuando sea requerido los trámites necesarios a la Alcaldía Local para surtir el trámite de notificación personal y mediante edicto de los actos administrativos y decisiones, en los términos de la Ley 1437 de 2011.
11. Registrar correctamente en el Aplicativo SI ACTUA la actuación realizada en cada uno de los expedientes asignados, dejando constancia en el expediente físico de dicha actualización.
12. Asistir a las reuniones a las que sea citado o designado, para la atención de los asuntos relacionados con el objeto contractual
13. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas.
14. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
15. Las demás que se le asignen y que surjan de la naturaleza del contrato.

ESTADO: TERMINADO

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (04) días del mes mayo de dos mil veintiséis (2026), a solicitud del interesado

Atentamente,


CÉSAR SALAMANCA ROJAS
Alcalde Local de Suba

Proyectó: Valentina Ortigón Cetina - Contratista Oficina de Contratación IDIS-CPS 390-2026 *Valentina Ortigón*
Revisó: María Camila Muñoz Bustos - Profesional Universitario 219-12 *M. C. Muñoz Bustos*

Alcaldía Local de Suba
Calle 146 C BIS No. 91 - 57
Código Postal: 111156
Tel. 6620222 - 6824547
Información Línea 195
www.suba.gov.co

GDI-GPD-F078
Versión: 05
Vigencia: 15 de diciembre de 2022
Caso HOLA: 281893


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

NIT. 800.217.123-2

CERTIFICA QUE:

El (la) contratista, **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.073.130.856 Granada (Meta), una vez revisada la base de datos y los archivos que reposan en el Grupo de Contratos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada suscribió los siguientes contratos:

Año	2023
Número del contrato	0733
Tipo	Contrato de prestación de servicio
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales para fortalecer la ejecución de las actividades propias de funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Fecha suscripción	01 de septiembre del 2023.
Plazo del contrato	Ciento veintidós (122) Del 06 de septiembre del 2023 hasta el 30 de noviembre del 2023.
Valor del contrato	Quince millones pesos (\$15.000.000) m/cte.
Valor mensual	Cinco millones pesos (\$5.000.000) m/cte.
Estado del contrato	Terminado.
Modificación al contrato	Prorroga No1. Prorrogar el plazo de ejecución del contrato por treinta y un (31) días, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2023. Se adiciona la suma de cinco millones de pesos (\$5.000.000) para un valor final del mismo en la suma de veinte millones de pesos (\$20.000.000).
Valor de la adición presupuestal	Cinco millones de pesos (\$5.000.000) para un valor final del mismo en la suma de veinte millones de pesos (\$20.000.000).
Plazo de la prórroga	Treinta y un (31) días, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2023.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Miguel Angel Piazas Peralta	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero	Gestión Contractual

Obligaciones específicas del contratista

Proyectar actos administrativos que sean producto de requerimientos o trámites que se presenten dentro de los asuntos ordinarios de la Entidad como peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, conceptos, notificaciones o resoluciones entre otros; requeridos por el coordinador del grupo o directivos de la Entidad.

1. Proyectar y presentar diariamente mínimo tres (3) actos administrativos tales como autos, resoluciones y/o memorandos de traslados con los respectivos anexos de RENOVA y APO si aplica, realizando seguimiento a la firma, notificación y/o comunicación a fin de garantizar su eficacia y efectos jurídicos, de conformidad con la asignación de los estudios de fondo por parte del coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares o quien haga sus veces.
2. Estudiar y tramitar diariamente mínimo cinco (5) quejas presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, legales o ilegales, que le sean asignadas, teniendo en cuenta los criterios emitidos por la Superintendente Delegada para el Control y la normativa vigente.
3. Remitir la planilla de correspondencia por correo electrónico institucional al auxiliar encargado para gestionar la entrega de cada uno de los oficios proyectados y radicados.
4. Ejecutar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado.
5. Priorizar la sustanciación de los actos administrativos de acuerdo a las fechas de los hechos, conductas u omisiones con el fin de evitar que opere el fenómeno de la caducidad de la acción sancionatoria o la pérdida de competencia de la Entidad frente a la resolución de recursos.
6. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como preparar y rendir los informes periódicos, entre ellos la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado y el ciclo de vida, así como los informes que sean requeridos con carácter especial.
7. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas o programadas por la Superintendente Delegada para el Control o el Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista.
8. Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual.
9. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Miguel Angel Plazas Perata	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quinteros	Gestión Contractual

Año	2024
Número del contrato	0200
Tipo	Contrato de prestación de servicio
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales para fortalecer la ejecución de las actividades propias de funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
Fecha suscripción	15 de enero del 2024.
Plazo del contrato	Trescientos cincuenta (350) días. Del 16 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024.
Valor del contrato	Cincuenta y siete millones quinientos mil (\$57.500.000) m/cte.
Valor mensual	Un (1) primer pago equivalente al 4.35%, por valor de dos millones quinientos mil m/cte. (\$2.500.000), y once (11) pagos iguales equivalentes al 8.7%, cada uno por valor de cinco millones m/cte. (\$5.000.000).
Estado del contrato	Terminado.
Modificación al contrato	Terminación por mutuo acuerdo a partir del 04 de diciembre del 2024.
Valor de la adición presupuestal	N/A.
Plazo de la prórroga	N/A.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	Miguel Angel Plozas Peralta	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Marta Cecilia Menjual Quintero	Gestión Contractual

Obligaciones específicas del contratista	
1.	Proyectar y presentar diariamente mínimo tres (3) actos administrativos tales como autos, resoluciones y/o memorandos de traslados con los respectivos anexos de RENOVA y APO si aplica, realizando seguimiento a la firma, notificación y/o comunicación, de conformidad con el reparto asignado por parte del Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares o quien haga sus veces.
2.	Analizar, estudiar y tramitar diariamente mínimo cinco (5) quejas presentadas por los usuarios, terceros y la ciudadanía en general, sobre los servicios de vigilancia y seguridad privada, que le sean asignadas, teniendo en cuenta los criterios emitidos por la Superintendente Delegada para el Control y la normativa vigente.
3.	Remitir la planilla de correspondencia por correo electrónico institucional al auxiliar encargado para gestionar la entrega de cada uno de los oficios proyectados y radicados.
4.	Ejecutar las correcciones y ajustes solicitados a los proyectos de actos administrativos presentados para revisión y firma, sin que sean tenidos en cuenta como un nuevo acto administrativo proyectado.
5.	Priorizar la sustanciación de los actos administrativos de acuerdo a las fechas de los hechos, conductas u omisiones con el fin de evitar que opere el fenómeno de la caducidad de la acción sancionatoria o la pérdida de competencia de la Entidad frente a la resolución de recursos.
6.	Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como preparar y rendir los informes periódicos, entre ellos la relación de los expedientes proyectados con indicación del tipo de acto sustanciado y el ciclo de vida, así como los informes que sean requeridos con carácter especial.
7.	Asistir a las reuniones y/o capacitaciones convocadas o programadas por la Superintendente Delegada para el Control o el Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares sin perjuicio de la autonomía de la voluntad del contratista.
8.	Guardar la reserva de la información conforme a las normas legales, sobre las actuaciones e información que conozca directa o indirectamente en ejecución de su objeto contractual.
9.	Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.
10.	El contratista deberá presentar para la aprobación del primer pago al supervisor del contrato, una carpeta celugia (dos tapas color marrón) que contenga los siguientes documentos, en el siguiente orden: Memorando solicitud elaboración contrato, Estudios previo firmado, CDP firmado, análisis del sector, certificado de insuficiencia expedido por el Grupo de Recursos humanos, certificado de idoneidad, certificados de los objetos iguales, clausulado del contrato, verificación de los requisitos para contratar firmado, documentos personales del contratista (conforme lista de chequeo), minuta del contrato extraída del SECOP II (información general y condiciones), póliza (si se le requirió), RP firmado, certificado afiliación ARL, designación del supervisor

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elabora	Miguel Angel Pizarro Perilla	Gestión Contractual
Revisa y Aprueba	Marta Cecilia Mengual Quintero	Gestión Contractual

Nota: Por tratarse de un contrato estatal regido por la Ley 80 de 1993, EL **CONTRATISTA**, durante la ejecución del mismo, actuó con total independencia, autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asumió en el contrato y, en consecuencia, no contrajo vinculo o relación laboral alguna con **LA SUPERVIGILANCIA**.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días de abril del 2026.

Atentamente,



Marta Cecilia Mengual Quintero
Secretaría General

	Nombre y Cargo	Proceso
Elaboró	Miguel Angel Piazas Peralta 	Gestión Contractual
Revisó y Aprobó	Marta Cecilia Mengual Quintero	Gestión Contractual



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

HACE CONSTAR

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

NÚMERO	STM-CPS-008-2023
OBJETO	Prestación de servicios profesionales en el componente jurídico para apoyar el trámite de convocatorias de conciliación prejudicial y procesos contractuales de la Oficina Asesora Jurídica con miras a incrementar la satisfacción de los usuarios de los trámites y servicios prestados por la Secretaría de Transporte y Movilidad del departamento de Cundinamarca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	1. Brindar asesoría y soporte profesional mediante la proyección de estudios previos, minutas de contratos y los actos contractuales que le sean asignados. 2. Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la publicidad oportuna de los procesos contractuales en Secop, Sia observa y demás plataformas de la Gobernación. 3. Participar en la etapa precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos de contratación que se realicen en la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca 4. Asesorar, analizar y constituir el fundamento jurídico para las respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, requerimientos de los organismos de Control y demás entes territoriales del Orden Nacional, Departamental y Municipal que se alleguen a la Oficina. 5. Brindar asesoría jurídica para la atención y trámite de acciones contractuales originadas en las procesos contractuales a cargo de la Secretaría. 6. Recibir, gestionar y analizar las solicitudes de conciliación prejudicial presentadas en contra de la Secretaría, con miras a establecer si existieron o no fallas en la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría 7. Estructurar la defensa técnica y jurídica de los casos asignados con miras a la elaboración de las fichas de conciliación para el estudio y presentación al Comité de Conciliación de la entidad. 8. Gestionar y documentar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones constitucionales asignadas en

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Transporte y Movilidad

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



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

CONTRATO 2

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

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

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297 ST-CER655785 CO-SI-CER1017570

Secretaría de Transporte y Movilidad

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Codigo Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	1. Brindar asesoría y soporte profesional mediante la proyección de estudios previos, minutas de contratos y los actos contractuales que le sean asignados. 2. Tomar todas las medidas necesarias para garantizar la publicidad oportuna de los procesos contractuales en Secop, Sia observa y demás plataformas de la Gobernación. 3. Participar en la etapa precontractual, contractual y pos contractual de los diferentes procesos de contratación que se realicen en la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca 4. Asesorar, analizar y constituir el fundamento jurídico para las respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, requerimientos de los organismos de Control y demás entes territoriales del Orden Nacional, Departamental y Municipal que se alleguen a la Oficina. 5. Brindar asesoría jurídica para la atención y trámite de acciones contractuales originadas en las procesos contractuales a cargo de la Secretaría. 6. Recibir, gestionar y analizar las solicitudes de conciliación prejudicial presentadas en contra de la Secretaría, con miras a garantizar las estrategias de movilidad segura en el Departamento. 7. Estructurar la defensa técnica y jurídica de los casos asignados con miras a la elaboración de las fichas de conciliación para el estudio y presentación al Comité de Conciliación de la entidad. 8. Gestionar y documentar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones constitucionales asignadas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siproj y la plataforma mercurio, garantizando que las mismas se encuentren debidamente diligenciadas y actualizadas. 9. Cargar todo el procedimiento de respuesta y cumplimiento de las acciones constitucionales asignadas al Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siproj y a la plataforma de correspondencia Mercurio, garantizando que las plataformas permanezcan actualizadas y con un debido proceso de trazabilidad 10. Las demás que le sean indicadas por el supervisor del contrato y que sean directamente relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	TRES (03) MESES Y CUATRO (4) DIAS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$18.862.000.00)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO	27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2023
PRÓRROGA	N/A



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Transporte y Movilidad

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

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

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

MONICA MARIA CABRA BAUTISTA

Jefe Oficina Asesora Jurídica – Secretaría de Transporte y Movilidad

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

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Transporte y Movilidad

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1692
 /CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

C E R T I F I C A:

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

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

FUNCIONES COMO SECRETARIO DE GOBIERNO:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

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

FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Agosto 2020 - 2023
VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

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

Ejerce la autoridad política.

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

Constitucionalmente son atribuciones del Alcalde:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

Legalmente, la ley 136 de 1994 señala:

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

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

a) En relación con el Concejo:

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

b) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 90., del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la Fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

www.granada-cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL	 Gobernando CON LA GENTE Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021
PAGINA 1 DE 1		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

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

d) En relación con la Administración Municipal:

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

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

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

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

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

www.granada-cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2021
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso -administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o Municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
- Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL	 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021
		PAGINA 1 DE 1

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

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

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

e) Con relación a la Ciudadanía:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

www.granada-cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcaldé 2021 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

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

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

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

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

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

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

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

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

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

FUNCIONES DE DIRECCIÓN LOCAL DE SALUD:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcaldé 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

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

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

FUNCIONES DE SALUD PÚBLICA:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”
Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca
Teléfono: 3215143299
www.granada-cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcaldé 2020 - 2023 PAGINA 1 DE 1
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

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

FUNCIONES EN EL ÁREA DESARROLLO SOCIAL:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

FUNCIONES EN EL ÁREA DE GRUPOS VULNERABLES:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

FUNCIONES ÁREA DE EDUCACIÓN:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Agosto 2021 - 2021
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APTGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

CARGO.
ACTO ADMINISTRATIVO
DURACION:
DEPENDENCIA:
CODIGO:
GRADO:
INSPECTORA DE POLICIA - Encargo

Decreto Administrativo N° 075 de 2020 – Noviembre 02 de 2021

Del 3 de Noviembre al 3 de Noviembre de 2022

Secretaría de Gobierno

303

09

FUNCIONES COMO AUTORIDAD DE POLICÍA:

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

II- FUNCIONES COMO INSPECTOR DE POLICÍA:

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

Calle 11 N° 14-28- Granada – C/marca

Teléfono: 3215143299

www.granada-cundinamarca.gov.co

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL	 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN:1.0	CÓDIGO: APGTH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021
		PAGINA 1 DE 1

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

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

FUNCIONES AREA DE CONTRATACION

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

“GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO”

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

	DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA MUNICIPIO DE GRANADA CERTIFICADO LABORAL		 Jorge Alberto Sierra Padilla / Alcalde 2020 - 2023
VERSIÓN: 1.0	CÓDIGO: APTGH-CR-001	FECHA ACTUALIZACIÓN: 13 agosto 2021	PAGINA 1 DE 1

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

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


NATALIA VANEGAS CANDIL
Secretaría de Gobierno

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

"GESTORES DE NUESTRO PROPIO CAMBIO"

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

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

**LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ARBELAEZ
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que la señora **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.073.130.856, fue contratada en la Alcaldía Municipal de Arbeláez así:

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.001 DE 2016
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA.
FECHA INICIO: 13/01/2016
FECHA DE TERMINACIÓN: 12/04/2016
ESTADO: LIQUIDADADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar Asesoría Jurídica y asistencia legal, a la secretaria de Planeación de la Administración Municipal.
2. Resolver y conceptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal, así como los particulares en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del despacho del alcalde.
4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Prestar Asesoría Jurídica, procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la Aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.
7. Resolver por solicitud del despacho del alcalde, Secretarías de Despacho u oficinas, de las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias mencionadas, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
8. Orientar y conceptualizar sobre la aplicación del Régimen Disciplinario vigente.
9. Proyectar respuestas y solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, sobre requerimientos realizados en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
10. Asesorar y asistir al secretario de Planeación en materia de seguridad Ciudadana, Convivencia y recuperación del espacio público e infracciones urbanísticas para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
11. El Contratista deberá presentar informes en los que dé cuenta de las actuaciones judiciales.

alcaldia@arbelaez-cundinamarca.gov.co
Calle 4 N. 6-15 Teléfono 3113551738
Código Postal 252001
NIT: 800.093.386-8
www.arbelaez-cundinamarca.gov.co

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

12. Ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
13. Las demás que sean requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según se acuerde con el Supervisor del presente Contrato.

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 107 DE 2016

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

FECHA INICIO: 01/06/2016

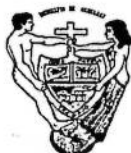
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2016

ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

alcaldia@arbelaez-cundinamarca.gov.co
Calle 4 N. 6-15 Teléfono 3113551738
Código Postal 252001
NIT: 800.093.386-8
www.arbelaez-cundinamarca.gov.co

	Municipio de Arbeláez Alcaldía CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GRA-F-004	VERSIÓN:01	PÁGINA: 01 de 01

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 023 DE 2017
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD.
FECHA INICIO: 16/01/2017
FECHA DE TERMINACION: 31/05/2017
ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 158 DE 2017
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL OCAD.
FECHA INICIO: 22/06/2017

alcaldia@arbelaez-cundinamarca.gov.co
Calle 4 N. 6-15 Teléfono 3113551738
Código Postal 252001
NIT: 800.093.386-8
www.arbelaez-cundinamarca.gov.co

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

FECHA DE TERMINACION: 30/12/2017
ESTADO: LIQUIDADADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 032 DE 2018

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

FECHA INICIO: 11/01/2018

FECHA DE TERMINACION: 25/12/2018

ESTADO: LIQUIDADADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría Jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la Administración Municipal.

alcaldia@arbelaez-cundinamarca.gov.co
Calle 4 N. 6-15 Teléfono 3113551738
Código Postal 252001
NIT: 800.093.386-8
www.arbelaez-cundinamarca.gov.co

	Municipio de Arbeláez Alcaldía CERTIFICACIÓN	
CÓDIGO: GRA-F-004	VERSIÓN:01	PÁGINA: 01 de 01

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

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.040 DE 2019

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

FECHA INICIO: 15/01/2019

FECHA DE TERMINACION: 14/03/2019

ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

alcaldia@arbelaez-cundinamarca.gov.co
 Calle 4 N. 6-15 Teléfono 3113551738
 Código Postal 252001
 NIT: 800.093.386-8
www.arbelaez-cundinamarca.gov.co

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

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 135 DE 2019
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE ARBELÁEZ, PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA.
FECHA INICIO: 09/04/2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 09/12/2019
ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría Jurídica y asistencia legal a la Secretaría de Planeación de la Administración Municipal.
2. Resolver y conceptualizar consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal, así como los particulares relacionados con la misión institucional.
3. Proyectar y viabilizar providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, permisos y licencias de competencia de la Secretaría de Planeación.
4. Dirigir, coordinar y divulgar toda la información jurídica, propia de la administración municipal y de la Secretaría de Planeación, que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Prestar Asesoría Jurídica, procedimental y ejecutar los procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio.
6. Estudiar, analizar y conceptualizar sobre la aplicación de normas y la revisión de actos administrativos desde el punto de vista jurídico y legal que competan a la Secretaría de Planeación, estableciendo unidad de criterio jurídico.

- 7. Proyectar respuestas y solicitudes de la Procuraduría General de la Nación y demás organismos de control, sobre requerimientos realizados en relación con las funciones legales y reglamentarias de la Secretaría de Planeación.
- 8. Asesorar y asistir al Secretario de Planeación en materia de seguridad ciudadana, convivencia y recuperación del espacio público e infracciones urbanísticas para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes y programas sobre la materia.
- 9. Brindar apoyo a la secretaria de Planeación en la construcción y formulación de proyectos ejecutados con recursos de regalías.
- 10. Asesorar con el control y seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos de regalías.
- 11. Ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
- 12. Demás funciones que demanden la óptima y eficaz función del objeto contratado.
- 13. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).



	NOMBRE	FIRMA	FECHA
DIGITO	Esneider Burgos R -- Auxiliar Administrativo		
REVISÓ	Clara Beatriz León Ovalle - Secretaria General y de Gobierno		11/05/2026
Declaramos que revisado el documento se encontró ajustado a las normas y disposiciones legales y es presentado para la firma.			

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

CERTIFICA

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

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

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

Actividades:

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

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

Fecha de Suscripción: 23 de enero de 2014

Fecha de inicio: 27 de enero de 2014

Tiempo de prórroga: Tres (3) meses más

Fecha de terminación: 26 de diciembre de 2014

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

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

Valor total: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS
(\$15.300.000) MCTEEstado: Liquidado mediante acta de liquidación del 29 de
diciembre de 2014Calificación: El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones
propias de la misma.❖ Clase de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
10-2015Objeto del Contrato: Servicio profesional de asesoría jurídica en materia de
seguridad social en todos los procesos existentes y que
requieran accionarse en pro de los intereses jurídicos y
económicos de la Empresa de Servicios Públicos de
Fusagasugá Emserfusa ESP y sus trabajadores.

Actividades:

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

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NIUR 1 - 25290000-2

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

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

Fecha de Suscripción: 14 de enero de 2015

Fecha de inicio: 17 de enero de 2015

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2015

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

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

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

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

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

Actividades:

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

Avenida Las Palmas No.4-66PBX 867 98 77 Líneas de atención 24 horas 8672577 - 8675722 - 8673922
emserfusa@emserfusa.com.co pqr@emserfusa.com.co www.emserfusa.com.co

¡ Con La Fuerza De La Gente !

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

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

Fecha de Suscripción: 03 de febrero de 2016

Fecha de inicio: 11 de febrero de 2016

Fecha de terminación: 10 de agosto de 2016

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

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

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

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

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

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

Actividades:

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

VICILADA SUPERSERVICIOS - NUMERO UNICO DE REGISTRO NUR 1 - 24299000-2

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

Fecha de Suscripción: 12 de agosto de 2016

Fecha de inicio: 16 de agosto de 2016



NIT.890.880.053-6
SOMOS AUTORRETENEDORES
RES. 0547 - 25 ENR/2002



6

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2016

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

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

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

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

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

Actividades:

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

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

Avenida Las Palmas No.4-66PBX 667 98 77 Líneas de atención 24 horas 8672577 - 8675722 - 8673922
emserfusa@emserfusa.com.co pqr@emserfusa.com.co www.emserfusa.com.co

¡ Con La Fuerza De La Gente !

VIGILADA SUPERSEVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUJR.1-25230002

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

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

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

Fecha de Suscripción: 24 de marzo de 2017

Fecha de inicio: 24 de marzo de 2017

Fecha de terminación: 23 de diciembre de 2017

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

Estado: Liquidado mediante acta del 29 de diciembre de 2017

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

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

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

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

VIGILANCIA SUPERVISORIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUIR 1 - 2510000-2

de los trabajadores activos de la Empresa que tengan requisitos cumplidos para obtener dicha prestación.

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

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

Fecha de Suscripción: 09 de enero de 2018

Fecha de inicio: 10 de enero de 2018

Fecha de terminación: 24 de diciembre de 2018

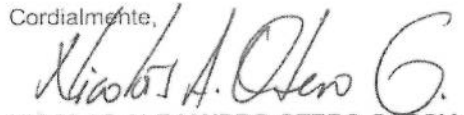
Valor del Contrato: TREINTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS (\$31.480.629) MCTE

Estado: Liquidado mediante certificación del 26 de diciembre de 2018

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

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

Cordialmente,



NICOLAS ALEJANDRO OTERO GARCIA
Jefe Oficina Jurídica

Elaboro: Lorenia Molina Samacá- Aux. Activa.

VIGILADA SUPERSEVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUIR 1 - 24280000-2



SECRETARIA DE GOBIERNO

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

CPGC-252250

LA SECRETARIA DE GOBIERNO

C E R T I F I C A :

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

1. CONTRATO DE SERVICIOS 056 de 2013.

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

Actividades contractuales:

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

Fecha de Inicio: 5 de agosto de 2013.

Plazo de ejecución: 5 meses.

Valor del Contrato: \$8.000.000.00.

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2013.

2. CONTRATO DE SERVICIOS 010 de 2014.

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

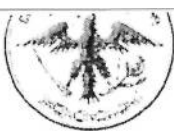
Actividades contractuales:

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

=====

"MEJORES OPORTUNIDADES PARA CRECER"

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



TIPO DOCUMENTO:	REGISTROS	CODIGO SSC	
NOMBRE DOCUMENTO:	REGISTROS DE CERTIFICACIONES 2015	VERSION	2016
		TBD	
		PAGINA	Página 2 de 3

CPGC-252250

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

Fecha de Inicio: 20 de enero de 2014.

Plazo de ejecución: 11 meses y medio.

Valor del Contrato: \$18.975.000.00

Fecha de terminación: 30 de diciembre de 2014

3. 3. CONTRATO DE SERVICIOS 023 de 2015.

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

=====

"MEJORES OPORTUNIDADES PARA CRECER"

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



SECRETARIA DE GOBIERNO

TIPO DOCUMENTO	REGISTROS	CODIGO NBC	
NOMBRE DOCUMENTO	REGISTROS DE CERTIFICACIONES 2018	VERSION	2016
		TRO	
		PAGINA	Página 3 de 3

CPGC-252250

Fecha de Inicio: 11 de enero de 2015.

Plazo de ejecución: 11 meses.

Valor del Contrato: \$23.800.000

Fecha de terminación: 15 de diciembre de 2015

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

SANDRA RUEDA ACOSTA
Secretaria de Gobierno

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

=====

"MEJORES OPORTUNIDADES PARA CRECER"

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





Consejo Superior
de la Judicatura

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

GEIMY LORENA

APELLIDOS:

RODRIGUEZ LOPEZ

PRESIDENTE CONSEJO

SUPERIOR DE LA JUDICATURA

DIANA ALEXANDRA REMOLINA BOTIA

UNIVERSIDAD

CORP. U. REPUBLICANA

CEDULA

1032481136

FECHA DE GRADO

21/06/2024

FECHA DE EXPEDICION

30/07/2024

CONSEJO SECCIONAL

BOGOTA

TARJETA N°

431575

**CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO EN APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD
SOCIAL Y PARAFISCALES
(Artículo 50 de la Ley 789 de 2002)**

Yo, **YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.073.130.856**, actuando en calidad de **Representante Legal** de la sociedad **O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.**, identificada con NIT **902034736-0**, bajo la gravedad de juramento y para efectos de acreditar el cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 50 de la Ley 789 de 2002**, me permito certificar que:

1. **O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.** se encuentra a paz y salvo por concepto de obligaciones frente al **Sistema General de Seguridad Social Integral** y de los **aportes parafiscales** que legalmente le resultan exigibles.
2. Durante los **últimos seis (6) meses** anteriores a la fecha de expedición de la presente certificación, la sociedad **no ha contado con personal vinculado mediante contrato de trabajo**, razón por la cual **no ha estado obligada a efectuar aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral ni aportes parafiscales en calidad de empleador** respecto de trabajadores dependientes.
3. Las personas que han prestado servicios a la sociedad durante dicho período lo han hecho, bajo la modalidad de **contrato de prestación de servicios**, siendo cada contratista responsable del pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social, conforme a la normatividad vigente.
4. En consecuencia, la sociedad **no presenta mora por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral ni por aportes parafiscales a su cargo**, en relación con las obligaciones legalmente exigibles durante los últimos seis (6) meses.

La presente certificación se expide para ser presentada ante la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P.**, para los fines del proceso de contratación correspondiente.

En constancia, se firma en Fusagasugá a los 2 días de julio de 2026.



YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRÁN
C.C. No. **1.073.130.856**
Representante Legal
O&B LEGAL CONSULTING S.A.S.
NIT **902034736-0**



Buscar...

Búsqueda	Mis procesos	Menú	Ir a
----------	--------------	------	------

Escritorio → Configuración Entidad Estatal/Proveedor

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen

Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	O&B LEGAL CONSULTING SAS
Nombre abreviado	O&B LEGAL CONSULTING SAS
Fecha de creación	2/07/2026 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	NIT
Número de documento	902034736
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Sociedad por acciones simplificada
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	Fusagasugá

Información de contacto

Dirección	CL 19 No. 65 89 9 D B		
Código postal	252211		
Teléfono de oficina	3116890446		
Fax de oficina			
Correo electrónico de la oficina	integralasesoria571@gmail.com		
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	integralasesoria571@gmail.com		
Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web
Facebook
URL linkedin
URL de youtube
Twitter URL

Contacto principal

Título	
Nombre	YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN
Cargo	

Teléfono

Móvil 3116890446

Fax

Correo electrónico integralasesoria571@gmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado
------------	----------	--------	--------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Editar datos resumen

Editar datos completos



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1073130856 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 02/07/2026 08:53 PM



Código Verificación: N56PMWKRFY

Válida hasta: 01/10/2026

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

VERIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

OFICINA Y/O DIVISION: OFICINA JURÍDICA
JEFES: ANA GLADYS RODRÍGUEZ GARZÓN
CARGO: JEFE OFICINA

Revisado el Concepto Técnico correspondiente y contando con la debida Disponibilidad Presupuestal se procedió, en aplicación de lo establecido en el Manual de Contratación de la empresa, a seleccionar de la lista de proveedores a **O&B LEGAL CONSULTING S.A.S** quienes allegaron la aceptación y una vez verificado los documentos cumplen con lo solicitado; en consecuencia, se recomienda contratar en los términos estipulados en el concepto técnico y en la aceptación presentada.


ANA GLADYS RODRÍGUEZ GARZÓN
Jefe Oficina Jurídica

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NIUR 1 - 26290000.2

	ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS	CÓDIGO JUR-F-22
		VERSIÓN 04
		PÁGINA 1 de 1

Fusagasugá - Cundinamarca, 06 de julio de 2026.

Señores,

O&B LEGAL CONSULTING S.A.S

NIT. 902.034.736-0

R/L YEIMI PAOLA ORTIZ BELTRAN

CC. 1.073.130.856 de Granada

Calle 19 No- 65-89-9DB

integralasesoria571@gmail.com

Fusagasugá- Cundinamarca.

Medios de Escogencia: INVITACIÓN ÚNICA OFERTA "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA DEFENSA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL de LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ – EMSERFUSA E.S.P."

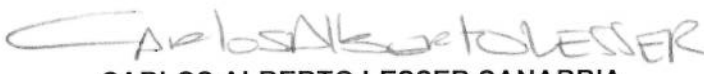
Referencia: COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN OFERTA

Respetado señor

Me permito comunicarle que la propuesta radicada el 03 de julio de 2026, presentada dentro del proceso de Invitación Única Oferta, ha sido aceptada de conformidad con el Capítulo VI. MEDIOS DE ESCOGENCIA numeral 1. INVITACIÓN ÚNICA OFERTA, 1.1 Procedencia, 2.1 Trámite, literal G, del Manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Fusagasugá EMSERFUSA ESP.

Una vez notificado del presente documento por parte de la Oficina Asesora Jurídica, deberá, acatar los direccionamientos de la misma, para la firma del respectivo contrato, en la plataforma secop II Lo cual deberá hacerse dentro de los términos otorgados. Se le notifica que una vez firmado el contrato contará con los días establecidos en la minuta contractual para allegar las respectivas pólizas; de no cumplir estos términos la Empresa hará efectiva la póliza de seriedad de la oferta, cuando sea exigible según el medio de escogencia.

Cordialmente,


CARLOS ALBERTO LESSER SANABRIA
GERENTE

Vo.Bo: Ana Gladys Rodríguez – Jefe Oficina Jurídica.
 Elaboró: Pablo Andres Romero – Abogado Contratista

