

Tausa, octubre 2 de 2026

Doctor.

DAVID ALEJANDRO ORTIZ GARCIA

Alcalde Municipal de Tausa

Asunto: Propuesta Económica y de prestación de servicios Profesionales o de Asesoría jurídica

En atención a su amable invitación, mediante la presente allego propuesta de prestación de servicios profesionales en los siguientes términos de conformidad con la invitación para presentar la propuesta.

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE TAUSA – CUNDINAMARCA DURANTE LA VIGENCIA 2026”

1. Que conozco la información general y la invitación y acepto los requisitos en ésta contenidos.
2. Que me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo que se acordare con el Contratante.
3. Que en caso de que la propuesta sea aceptada me comprometo a suscribir el contrato, dentro de los términos señalados para ello.

Declaro BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Art. 442 del Código Penal (Ley 599/00):

Que la información contenida en la propuesta es verídica y asumo total responsabilidad frente al Contratante cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes, por lo cual AUTORIZO a la ALCALDIA DE TAUSA para que sea verificada la información y documentación aportada.

Que no me hallo incurso (a) en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no me encuentro en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que no me hallo reportado (a) en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (C.D.U.), en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

Que no he sido sancionado por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de Contratos Estatales mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la fecha de presentación de esta propuesta y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Prestar asesoría Jurídica al Despacho del señor alcalde en los asuntos que considere pertinentes para la adecuada actuación administrativa del municipio.
2. Prestar la asesoría y el acompañamiento permanente de procesos judiciales, juicios de responsabilidad fiscal y aquellos de responsabilidad disciplinaria de la administración municipal que le sean asignados por el supervisor del contrato.
3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica administrativa dentro de los demás procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades del municipio cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y representación de memoriales escritos contestación oportuna de las demandas y acciones a su cargo asistencia a las audiencias programadas solicitud y práctica de pruebas y presentación de los recursos de ley cuando él lloviera el lugar cubriendo los gastos y expensas procesales pertinentes.
4. Ejercer la representación judicial extrajudicial del municipio en las acciones de tutela conciliaciones perjudiciales extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que les sean asignados por la entidad.
5. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de creación y posterior convocatoria y deliberación del Comité de defensa judicial, y la adopción del respectivo manual.
6. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo e informar a la secretaría general y de gobierno de todas las actuaciones adelantadas con el fin con el fin de llevar un seguimiento y control de esto.
7. Informar oportunamente y en los términos de ley al supervisor de los fallos y decisiones adversas al municipio que fueran proferidas dentro de los procesos y acciones a su cargo así como de aquellos favorables a la entidad territorial brindando en uno u otro caso las orientaciones jurídicas necesarias

para su cumplimiento.

8. Apoyar a la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores en primera instancia y en todo caso, en la etapa instructiva, de conformidad con lo señalado por la ley 1953 de 2019 “ Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”, y modificada por la ley 2094 de 2021.
9. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de proyección, revisión y ajuste de los actos administrativos que demande la entidad y sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actuaciones administrativas relacionadas con procesos mineros y demás temas conexos que sean de competencia del municipio.
11. Realizar acompañamiento a los Proyectos de Acuerdo que se presente al Concejo Municipal, previa solicitud del señor Alcalde y/o el Secretario General y de Gobierno.
12. Proyectar y/o conceptualizar sobre las respuestas a los derechos de petición que requieran de orientación y asesoría jurídica, por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal.
13. Proyectar y/o conceptualizar sobre los recursos de apelación que cursen en el Despacho del señor Alcalde y que requieran de asesoría jurídica, previa solicitud.
14. Brindar acompañamiento del municipio en la rendición de informes ante los entes de control, el Concejo Municipal y demás organismos cuando se requiere con relación al objeto contractual.
15. Realizar el diligenciamiento y entregar los formatos que se requieran para el reporte ante las entidades de control con relación a todas las controversias iniciadas y que con anterioridad continúan en trámite relacionados con el objeto contractual.
16. Atender las solicitudes y requerimiento que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.
17. Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquier apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal.
18. Conceptuar acerca de las reclamaciones y siniestros que deba tramitar la entidad ante las aseguradoras, y apoyar dicho trámite.
19. Conceptuar acerca del alcance y funciones de las inspecciones de policía del municipio y apoyar aquellos temas que atañan a su funcionamiento y competencia, de acuerdo con lo que solicite el supervisor del contrato.
20. Las demás que se deriven inherentes al objeto contractual y naturaleza del control del contrato que garanticen su cabal cumplimiento

VALOR DE PROPUESTA: Los Honorarios se estiman en la suma de cinco millones quinientos mil pesos (\$5.500.000) mensuales por el término de dos meses y en todo caso hasta el 31 de diciembre de 2026.

En este valor se encuentran incluidos los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, así como los impuestos de orden Nacional y municipal a que haya lugar, Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Departamental, Municipal y todos los costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve

Agradezco la atención prestada, quedo atenta a su respuesta.

Cordialmente,



ELIZABETH NIETO BUSTOS
CC. 20.450.994 de Cagua

REPUBLICA DE COLOMBIA
 IDENTIFICACION PERSONAL
 CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO: 20450994

NOMBRE: NIZTO BUSTOS
 APELLIDO: ELIZABETH

Firma: Elizabeth Nizto B.



REPUBLICA DE COLOMBIA



FECHA DE NACIMIENTO: 29 JUN-1980
 LUGAR DE NACIMIENTO: ZIPAQUIRA (CUNDINAMARCA)
 ESTATURA: 1.60
 PESO: 55.44
 SEXO: F
 FECHA Y LUGAR DE EMISIÓN: 01-SEP-1998 COGUA

INDECE IDENTIFICACION



A: 1000000-000000000000000000000000 000000000000000000000000



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304785141



PIB
16:17:08
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de octubre 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) ELIZABETH NIETO BUSTOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 20450994:

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

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

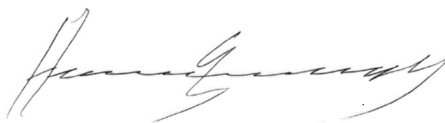
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 02 de octubre de 2026, a las 15:12:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	20450994
Código de Verificación	20450994261002151240

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



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) **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, identificado(a) con número de documento **20450994** y tarjeta profesional No. **165363**, **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 presentado 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 MIÉRCOLES 14 DE OCTUBRE 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: **a5e78977c7d4a7ebb06006e3da40d9b47189c500ae012c6b493f6003a0a93d8d**

Documento generado en 14/10/2026 02:54:01 PM

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

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



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)[LEY 2455 / 2025 "LEY ÁNGEL"](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:14:25 PM horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **20450994**

Apellidos y Nombres: **NIETO BUSTOS ELIZABETH**

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.





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, 02/10/2026 03:15:42 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **20450994** y Nombre: **ELIZABETH NIETO BUSTOS**.

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. **148876744** . 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



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 20450994 **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 02/10/2026 03:19 PM



Código Verificación: **HG8K1A5UVJ**

Válida hasta: **02/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

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

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 15:41:57 horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **20450994**, Apellidos y Nombres **NIETO BUSTOS ELIZABETH**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA MUNICIPAL DE TAUSA**, con NIT **899999481-9** 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>

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					20450994				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					ELIZABETH NIETO BUSTOS					CUNDINAMARCA					I-INDEPENDIENTES				
CIUDAD/MUNICIPIO:					ZIPAQUIRA					DEPARTAMENTO:					MES				
DIRECCIÓN:					AVENIDA CALLE 4 N° 31-43					TELÉFONO:					agosto AÑO				
TIPO APORTANTE:					02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE:					2026				
TIPO EMPRESA:					PRIVADA					I-INDEPENDIENTE					0				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					ÚNICO					ACTIVIDAD ECONOMICA:					2026/09/21				
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					NO					NÚMERO PLANILLA:					6032682154				
										PERIODO COTIZACIÓN OTROS					MES				
										DÍAS DE MORA:					agosto AÑO				
										FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):					2026/09/21				
										NÚMERO AUTORIZACIÓN:					672928675				

TOTAL APORTES A PENSIÓN																	
ADMINISTRADORA				No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS				FSP		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE					EMPLEADOR	COTIZANTE		SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO		
25-14	25-14 COLPENSIONES			1	\$ 832.000	\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 832.000	\$ 0	\$ 832.000		
SUBTOTALES:												\$ 832.000	\$ 0	\$ 832.000			

TOTAL APORTES A SALUD																	
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
EPS008	EPS008-COMPENSAR	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 650.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 650.000	\$ 0	\$ 0	\$ 650.000	
SUBTOTALES:													\$ 650.000	\$ 0	\$ 0	\$ 650.000	

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-8	14-8-SEGUROS DE VIDA AURORA	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 27.200	\$ 27.200	\$ 0	\$ 0	\$ 27.200
SUBTOTALES:									\$ 27.200	\$ 0	\$ 0	\$ 27.200

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR							
ADMINISTRADORA				No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE				APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF24	CCF24-COMPENSAR			1	\$ 31.200	\$ 0	\$ 31.200
SUBTOTALES:					\$ 31.200	\$ 0	\$ 31.200

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																													
DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																											
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN										SALUD						ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU							
																											ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO			TOTAL APORTE	DÍAS COT					IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
																															SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																											
1	CC 20450994	NIETO BUSTOS ELIZABETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 5.200.000				NO																		25-14 COLPENSIONES	30	\$ 5.200.000	\$ 832.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 832.000	EPS008- COMPENSAR	30	\$ 5.200.000	\$ 650.000	\$ 0	\$ 650.000	14-8- SEGUROS DE VIDA AURORA	30	\$ 5.200.000	\$ 20450994	\$ 27.200.000	30	\$ 5.200.000	CCCF24- COMPENSAR	\$ 31.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0						

TOTAL PAGADO: \$ 1.540.400

270951

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

165363

Tarjeta No.

28/01/2008

Fecha de
Expedición

07/12/2007

Fecha de
Grado

ELIZABETH

NIETO BUSTOS

20450994

Cedula

CUNDINAMARCA

Consejo Seccional

DE LA SABANA

Universidad

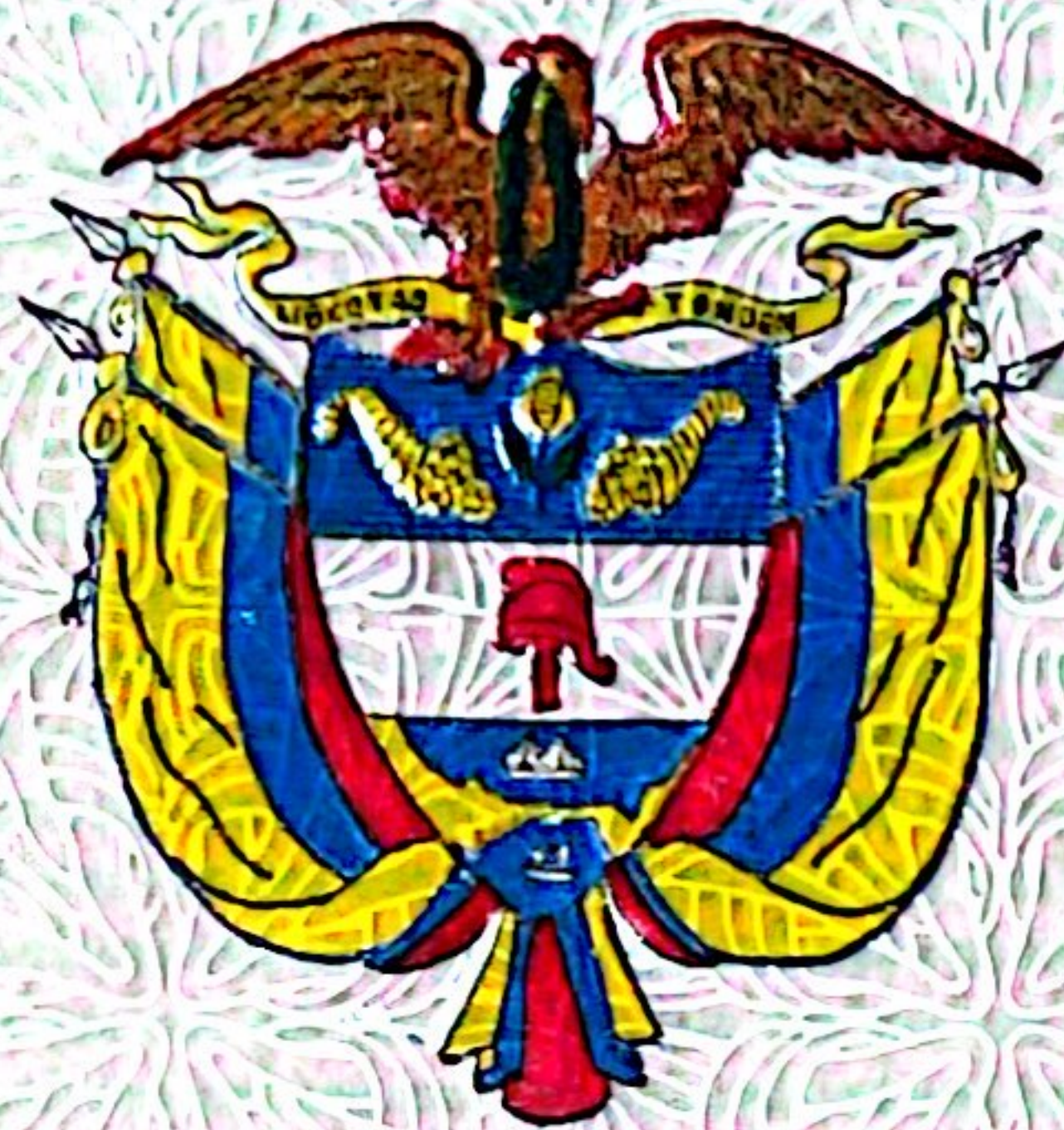


Lucía Arbeláez de Tobón

Lucía Arbeláez de Tobón

Presidenta (E) Consejo Superior de la Judicatura

Elizabeth Nieto Bustos



La República de Colombia
y en su nombre

El Colegio de la Presentación

Zipaquirá - Cundinamarca

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento según Resolución No.
001816 del 19 de octubre de 1992

Confiere a

Elizabeth Nieto Bustos

Identificado(a) con T.I. No. 800629-01296 Expedida en Cogua

El Título de

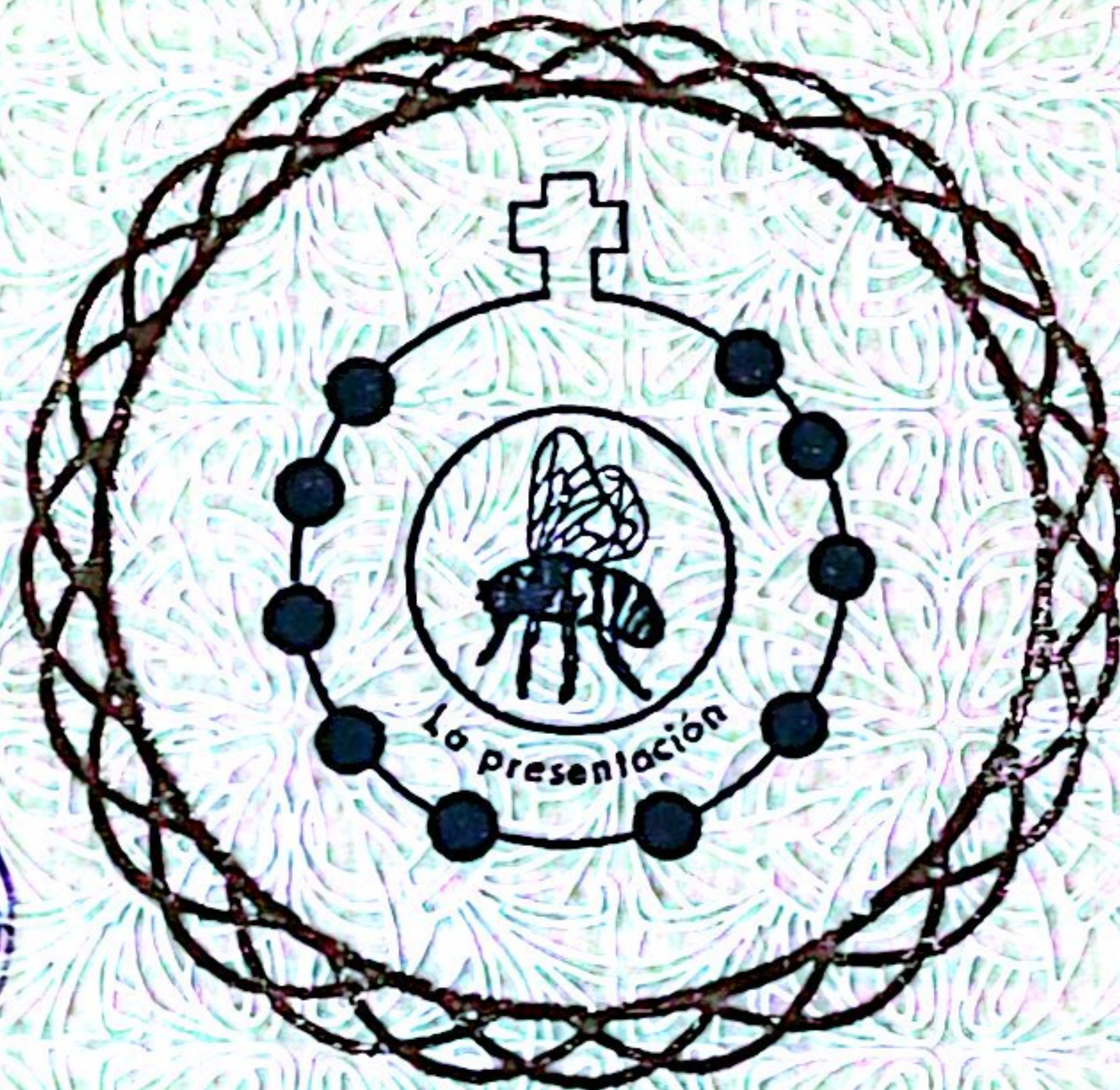
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

H. Blanca Cárdenas Pineda

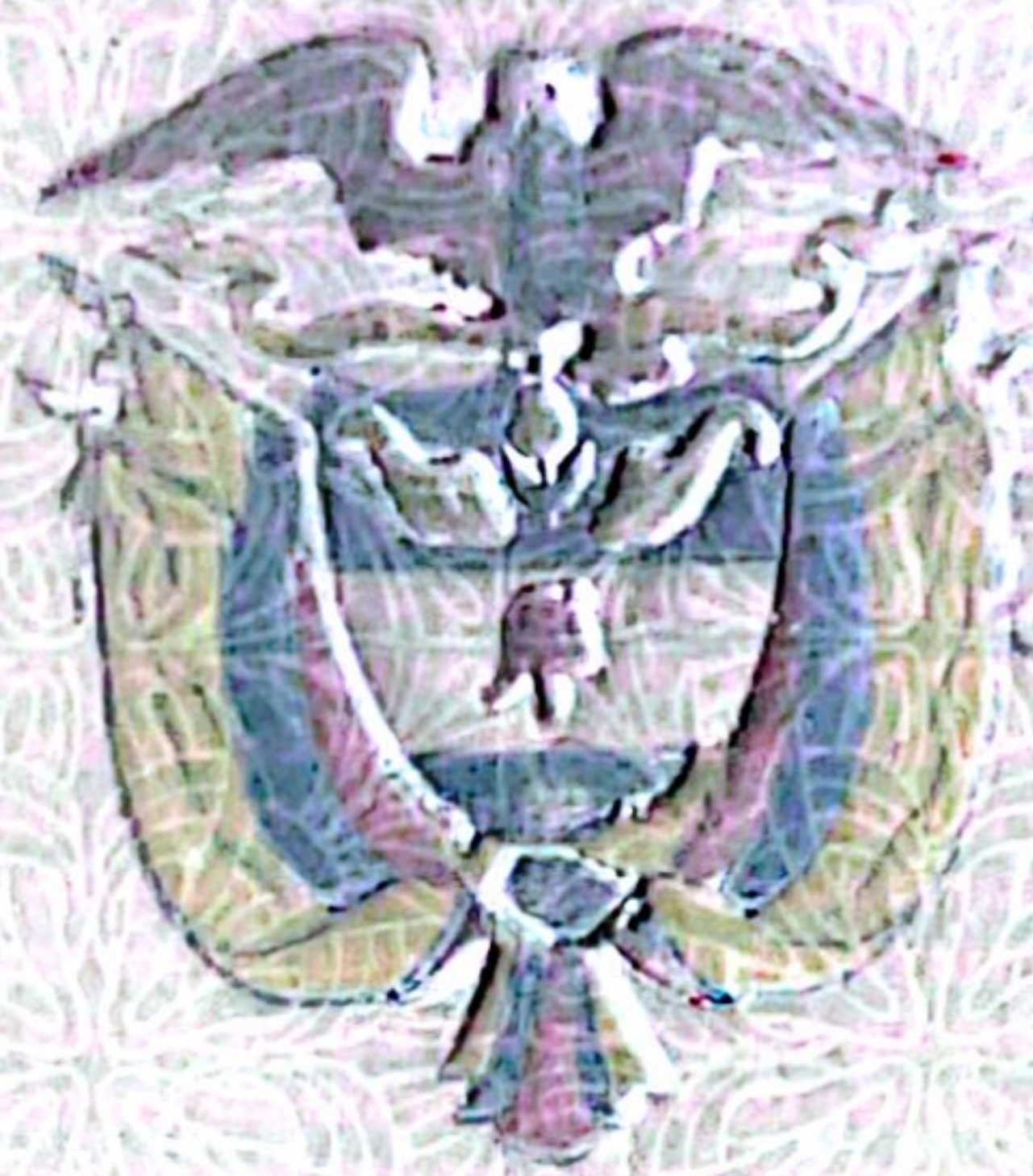


Hna. Luisa Ortiz Grada

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 001 Folio No. 009 Diploma No. 036

Dado en Zipaquirá, a 30 de Noviembre de 1996



La República de Colombia
y su gobierno

El Colegio de la Instrucción

Excmo. Sr. Rector

Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Cundinamarca, en
virtud de la Ley 1991 de 1992



Carta de Autorización

Se autoriza al Sr. J. T. (a) para que actúe como

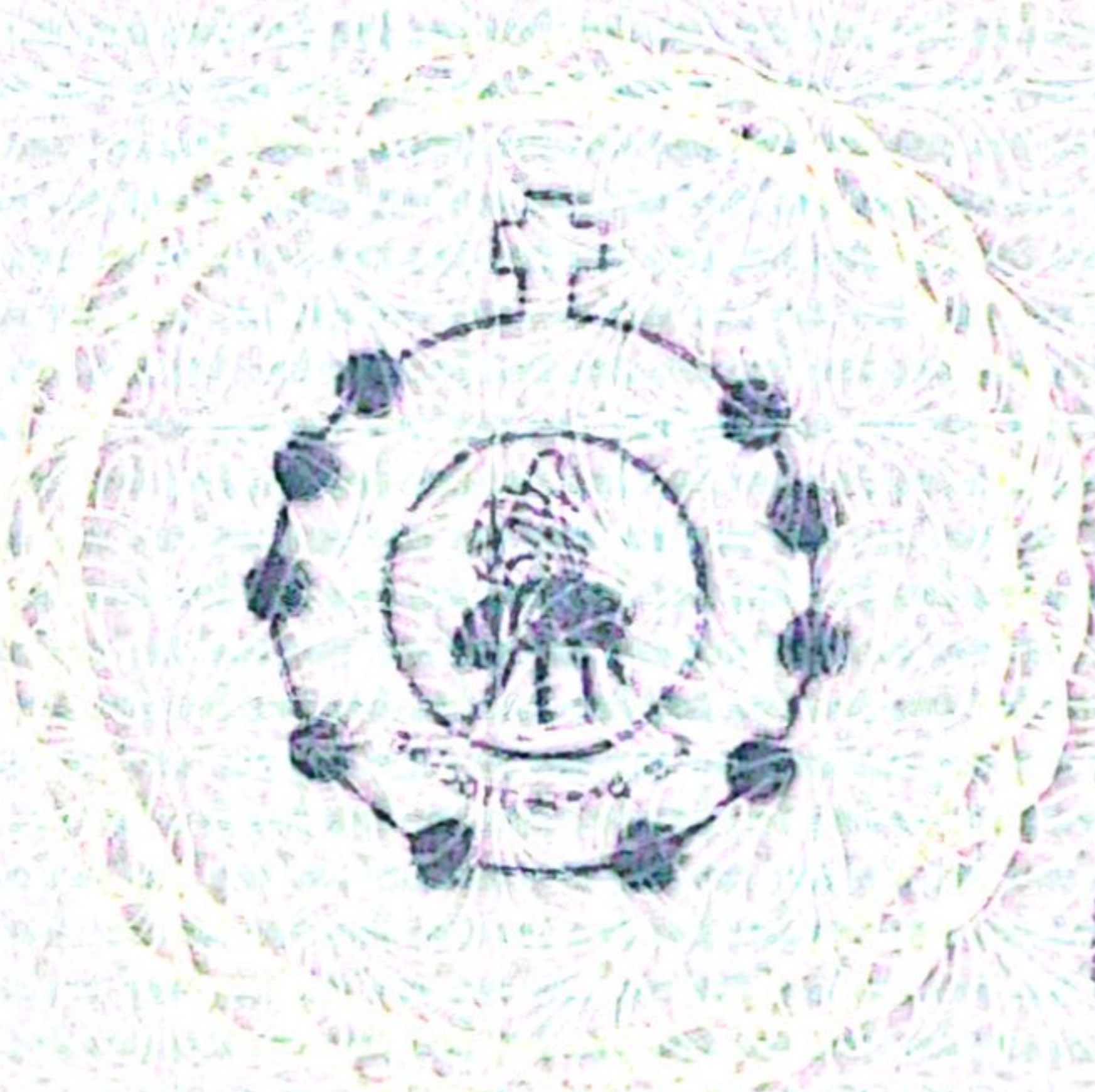
representante

Director de la Institución

para haber cursado y aprobado las actividades correspondientes al Nivel de
Educación Media Horizontal, según las normas y programas vigentes.

Secretaría

Rector



Se autoriza en el control interno del plantel en el

Libro No. 001 Folio No. 002 Hipótesis No. 036

Hecho en Bogotá, a 30 de Septiembre de 1992

República de Colombia



Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Elizabeth Nieto Bustos

C.C. Nº 20.450.994

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Abogado

Dado en el Campus Universitario de Uña, a los 7 días del mes de Diciembre de 2007.

Rector

Recloría

Presidencia jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
del Ministerio de Educación Nacional.

Decano

Secretario General

Secretaría General

Anotado al folio 366 del libro de registro No. 4
a los 7 días del mes de Diciembre de 2007



Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA DE GRADO No. 1123

En el Auditorio "David Mejía Velilla" del Campus Universitario del Puente del Común siendo las 12:00 m. del día 7 de diciembre del año 2007 bajo la presidencia de la Vicerrectora de Servicios Académicos de la Universidad de La Sabana doctora Liliana Ospina de Guerrero se reunieron; el Decano de La Facultad de Derecho doctor Luis Gonzalo Velásquez Posada; La Decana (E) de la Facultad de Comunicación Social – Periodismo doctora Adriana Patricia Guzmán de Reyes, la Decana de la Facultad de Educación doctora Inés Ecima de Sánchez y la Jefe de Registro Académico de la Universidad, con el fin de celebrar la ceremonia de grado de los alumnos que se relacionan a continuación:

DERECHO.- Programa aprobado por Resolución del Ministerio de Educación Nacional No. 5793 de diciembre 9 de 2005.

Título: **Abogado.**

Diploma

Nombre

31019	Diana Marcela Benavides Cubillos C.C.52.932.569
31020	Lady Estupiñan Barrera C.C.33.378.372
31021	Carlos Andrés Felipe Gacha Dávila C.C.1.020.712.346
31022	Tatiana González Cadavid C.C.52.995.818
31023	Johanna Carolina González Páez C.C.35.426.956
31024	Mónica Marcela Horn Bogota C.C.52.530.454
31025	Litza Lorena Lorenzo Bautista C.C.53.905.112
31026	María Ximena Morales Arbeláez C.C.52.992.344
31027	Martha Catalina Morales Rueda C.C.35.421.224
31028	Elizabeth Nieto Bustos C.C.20.450.994
31029	Claudia Angélica Parra Gantiva C.C.52.697.672
31030	María Carolina Ramírez Santander C.C.36.723.426



Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

"Prometéis a Dios y a la Patria esforzaros en el cumplimiento de los deberes propios de vuestra profesión de acuerdo con la moral cristiana, ser leales a los principios que conforman el espíritu de la Universidad de La Sabana y procurar honrarla y enaltecerla?" Los graduandos contestaron afirmativamente.

La Vicerrectora de Servicios Académicos agregó: "Si así lo hiciéreis, Dios y la Patria os lo premien y si no, El y Ella os lo demanden".

A continuación se procedió a la entrega de los diplomas e imposición de las Becas Académicas.

Finalmente la Jefe de Registro Académico dio lectura al Acta correspondiente y se declaró terminada la ceremonia.

Para constancia se firma la presente Acta a los siete (7) días del mes de diciembre del año dos mil siete (2007).

OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA
Rector

LILIANA OSPINA DE GUERRERO
Vicerrectora de Servicios Académicos

ADRIANA PATRICIA GUZMÁN DE REYES
Decana (E) Facultad de Comunicación
Social- Periodismo

INÉS ECIMA DE SANCHEZ
Decana Facultad de Educación

LUIS GONZALO VELÁSQUEZ POSADA
Decano Facultad de Derecho

RAFAEL GUILLERMO STAND NIÑO
Vicerrector Secretario

SONIA ISABEL NOREÑA GONZÁLEZ
Jefe de Registro Académico

Es fiel copia del Acta de Grado 1123 de Diciembre 7
del año 2007



SONIA ISABEL NOREÑA GONZALEZ
Jefe de Registro Académico

UNIVERSIDAD DE LA SABANA
Jefatura de Registro Académico

*Certifica que en el Libro de Registro de Títulos Profesionales
se encuentra registrada la presente Certificación de Grado
en el folio No. 366 del Libro de Registro No. 4*

Dado en Chía el día 7 del mes de Diciembre de 2007.

República de Colombia



Universidad de La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Elizabeth Nieto Bustos

C.C. No. 20.450.994

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Derecho Comercial

Dado en el Campus Universitario de Uña, a los 11 días del mes de Diciembre de 2009.

Rectora

Rectoría

Decana

Director Instituto de Investigaciones

Secretaria General

Presidencia jurídica otorgada por la
resolución 130 de Enero 14 de 1980,
Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 436 del libro de registro No. 5
a los 11 días del mes de Diciembre de 2009.



Universidad de La Sabana

Personería Jurídica otorgada por la Resolución 130 de Enero 14 de 1980 del Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO

El suscrito Secretario General de la Universidad de La Sabana

Certifica que en el Acta No. 1322 del libro de Actas de Grado de la Universidad consta que en el Campus Universitario del Puente del Común, municipio de Chía, el día 11 del mes de DICIEMBRE del año 2009 se realizó la ceremonia de grado de estudiantes de la Universidad de La Sabana en la cual ELIZABETH NIETO BUSTOS con Cédula de Ciudadanía No.20450994, por haber cursado y aprobado los estudios y haber cumplido los requisitos legales conjuntamente con los contemplados en los Reglamentos de la Universidad recibió el título de ESPECIALISTA EN DERECHO COMERCIAL otorgado por La Universidad de La Sabana con el diploma No 35304.

La Universidad está autorizada para conferir este título por Resolución Ministerio de Educación Nacional No. 5216 del 5 de septiembre de 2006.

El presidente de la ceremonia, le hizo entrega del citado diploma.

Para constancia se firmó dicha Acta por parte del Rector, los Decanos de las Facultades, Directores de Instituto que en ella intervinieron y el Secretario General así:

El Rector OBDULIO VELÁSQUEZ POSADA

El Director General del INSTITUTO DE POSTGRADOS - FORUM
SALOMÓN FROST GONZÁLEZ

El decano de la Facultad de COMUNICACIÓN
ADRIANA GUZMÁN DE REYES

El decano de la Facultad de DERECHO
ÁLVARO MENDOZA RAMÍREZ

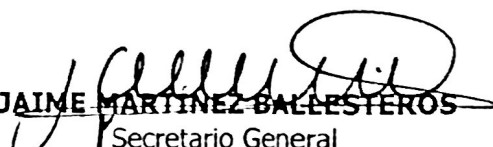
El decano de la Facultad de EDUCACIÓN
INÉS ECIMA DE SÁNCHEZ

El decano de la Facultad de INGENIERÍA
JOSÉ MAURICIO PARDO BENITO

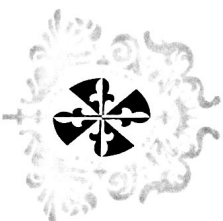
El decano de la Facultad de PSICOLOGÍA
MARTHA GAITÁN DE ZÁRATE

El Secretario General
JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS

Se expide la presente Acta en el Campus Universitario del Puente del Común, Municipio de Chía (Colombia), a los once (11) días del mes de DICIEMBRE de dos mil nueve (2009).


JAIME MARTÍNEZ BALLESTEROS
Secretario General


Secretaria General



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Elizabeth Nieto Bustos C.C. No 20450994
Egresado de la Universidad de La Sabana
ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el No 42507 Folio 306 Libro 32 y refrendado por la Secretaría General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil Catorce (2014)

El Rector

El Vicerrector

El Decano

El Director del Programa

La Secretaría General



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Personería Jurídica Res. 58 del 16 de Septiembre de 1985, expedida por el Ministerio de Gobierno

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
Programa de **ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO**

Acta individual de Grado No. 11114 - 42507

En la ciudad de Bogotá D.C., el día diecinueve (19) de Junio de dos mil catorce (2014) siendo las 9:00h, se llevó a cabo el acto de graduación por el cual el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario confirió el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

a

ELIZABETH NIETO BUSTOS

Identificada con Cédula de Ciudadanía. No. 20450994, quién cumplió con los requisitos académicos y reglamentarios y las normas legales y recibió el diploma No. 9137, registrado bajo el No. 42507 del libro No. 32 folio 306.

Esta acta se encuentra contenida en el Acta General de Grado No. 11114 firmada por:

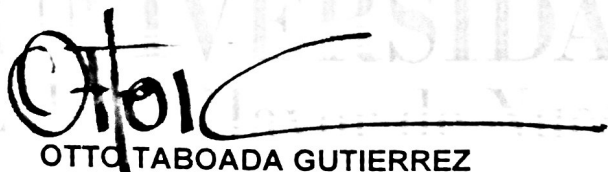
ALEJANDRO VENEGAS FRANCO

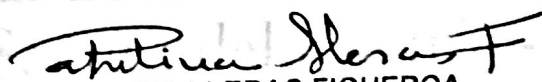
VICERRECTOR

OTTO TABOADA GUTIÉRREZ

SECRETARIO ACADÉMICO POSGRADOS

Para constancia se firma en Bogotá D.C. República de Colombia, a los diecinueve (19) días del mes de Junio de dos mil catorce (2014).


OTTO TABOADA GUTIERREZ
Secretario Académico


CATALINA LLERAS FIGUEROA
Secretaria General

ACTA DE GRADO

1902



**EL SUBGERENTE GENERAL DEL
MUNICIPIO DE COGUA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que la Señora ELIZABETH NIETO BUSTOS identificada con cedula de ciudadanía No 20.450.994 expedida en Cogua, laboro al servicio del Municipio del 01 de Marzo de 2008 al 29 de Febrero de 2012, mediante una vinculación legal y reglamentaria, desempeñando el cargo de Personera Municipal.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de Abril de dos mil doce (2012)

JUAN PABLO FIGUEROA CUBILLOS

Subgerente General

CONTRATO CAR-CPS-0980-2025

Los suscritos a saber, **FREDDY GUSTAVO ORJUELA HERNÁNDEZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía 80.037.459 de Bogotá D.C., en su calidad de Secretario General de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR**, nombrado mediante la Resolución DGEN 20247000364 del 4 de junio de 2024, posesionado mediante Acta 132 de esa misma fecha, en ejercicio de las funciones de ordenar el gasto y celebrar contratos, delegadas por el Director General de la Corporación mediante la Resolución DGEN 20247000016 del 4 de enero de 2024, quien en adelante y para efectos del presente documento se denominará **LA CORPORACIÓN**, por una parte, y por la otra, **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía **20.450.994** de **COGUA**, obrando en nombre propio, quien en adelante y para todo efecto se denominará **EL CONTRATISTA**, en conjunto **LAS PARTES**, previa justificación, solicitud y elaboración del estudio previo y análisis del sector por parte de **FONDO PARA LAS INVERSIONES AMBIENTALES EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ – FIAB**, documentos que hacen parte de la presente minuta, hemos convenido celebrar el presente contrato el cual se registrará por las siguientes **CLÁUSULAS: PRIMERA. - OBJETO:** Prestar servicios profesionales al Fondo para las Inversiones Ambientales en la Cuenca del Río Bogotá - FIAB de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, para apoyar y asistir jurídicamente el desarrollo de actividades inherentes a la dependencia.. **SEGUNDA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del contrato corresponde a la suma de **CIENTO TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$136.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA** (si aplica)., incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. El valor y los pagos inherentes al presente contrato, se encuentran respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 25601605 del 22 de enero de 2025, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **TERCERA. - FORMA DE PAGO:** **LA CORPORACIÓN** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato así: **a)** Un primer pago correspondiente a los días transcurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar. El valor diario corresponderá al resultado de dividir el valor de los honorarios mensuales por 30. **b)** Pagos sucesivos mensuales por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE.**, de acuerdo con el plazo de ejecución del presente contrato. **c)** Un último pago (si aplica), proporcional a los días de prestación de servicio del último mes de ejecución, para lo cual se aplicará la fórmula establecida en el literal a) de esta cláusula. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para cada uno de los pagos será requisito sine qua non, acreditar la presentación al supervisor del contrato del informe a satisfacción de ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, los documentos que acrediten los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

establezca **LA CORPORACIÓN**. Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales, el informe final aprobado por el supervisor, así como entregar la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental. Una vez emitidos los informes de Supervisión de cada pago, el supervisor los devolverá a **EL CONTRATISTA** para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante **LA CORPORACIÓN**, de acuerdo con el trámite establecido para el efecto y posteriormente lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II. Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA). La Dirección Administrativa y Financiera - DAF de **LA CORPORACIÓN**, gestionará en la plataforma del SECOP II, “*contrato electrónico*”, la aprobación o rechazo de la factura, en este último caso deberá justificar el motivo del rechazo, y efectuará el pago, una vez realizada la subsanación correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La cancelación del valor del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN** a **EL CONTRATISTA** se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La factura o documento equivalente será enviada al supervisor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, expedida por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales - DIAN, o las normas que la modifiquen. **PARÁGRAFO CUARTO:** **EL CONTRATISTA** entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, que adicionó el parágrafo 4 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **PARÁGRAFO QUINTO:** **EL CONTRATISTA** debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado, en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización del primer pago. **PARÁGRAFO SEXTO:** De conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024, a partir de la entrada en vigencia de la misma (1o de julio de 2025) el pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común a los que se encuentra obligado **EL CONTRATISTA**, será realizado por **LA CORPORACIÓN**, descontando del valor de los honorarios mensuales, el monto de las cotizaciones obligatorias y de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado **EL CONTRATISTA**. **CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, contabilizado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. **QUINTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución será la Jurisdicción



de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija. **SEXTA. - VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución y SEIS (6) MESES más. **SÉPTIMA. - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración establecida en el presente contrato en los términos pactados. 2. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. 3. Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con las obligaciones generales, así como con la entrega de los informes establecidos en los estudios previos, documento que hace parte integral del contrato. De igual forma se obliga a cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Acompañar jurídicamente los asuntos concernientes a la estructuración, ejecución, y seguimiento de los proyectos y/o iniciativas a cargo de la dependencia. 2. Proyectar conceptos jurídicos escritos que le sean solicitados por la supervisión, efectuando los análisis normativos y jurisprudenciales que demande la actuación. 3. Revisar y/o proyectar respuestas de fondo y demás documentos que le sean asignados, para atender los requerimientos internos y/o externos efectuados por los entes de control, organismos e instituciones, atendiendo los lineamientos impartidos por la supervisión. 4. Acompañar las visitas programadas por los entes de control, cuando el supervisor lo requiera. 5. Asistir a las mesas de trabajo, comités, visitas y/o audiencias que sean requeridas por parte de la supervisión del contrato. 6. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono. 7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor. **NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN:** LA CORPORACIÓN se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los estudios previos, documento que hace parte integral del contrato. **DÉCIMA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones u omisiones que le fueren imputable y que causen daño a LA CORPORACIÓN. **DÉCIMO PRIMERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente Contrato. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA es una entidad independiente de LA CORPORACIÓN, y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA CORPORACIÓN ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **DÉCIMO SEGUNDA. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones. 1. Que conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Que tuvo la oportunidad de revisar y solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos de la contratación (Estudios Previos - Análisis del Sector, Matriz de Riesgos). 3. Que se encuentra



debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5.** Que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6.** Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto. **DÉCIMO TERCERA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes los siguientes documentos: **a)** Estudios Previos. **b)** Análisis del sector. **c)** La propuesta en todas sus partes aceptada por la Corporación. **d)** Los informes, actas y demás documentos que se produzcan en ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** En caso de discrepancias entre los documentos del contrato se atenderá a lo dispuesto en ellos en el siguiente orden: **1)** Estudio previo, **2)** Contrato con sus modificaciones y **3)** la propuesta presentada por EL CONTRATISTA. **DÉCIMO CUARTA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** En el evento en que se demuestren causas o situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que afecten la normal ejecución del contrato, LAS PARTES podrán suspender temporalmente su ejecución mediante Acta, que será suscrita por EL SUPERVISOR y EL CONTRATISTA. El plazo de la suspensión será el necesario para que sean superadas las causas que le dieron origen, lo cual deberá justificarse en la respectiva Acta. Una vez superados los motivos por los cuales se suspendió la ejecución del contrato, se reanudará el mismo y se ejecutará con los precios y en las condiciones pactadas. **DÉCIMO QUINTA. - SUPERVISIÓN:** De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión al contrato por parte de LA CORPORACIÓN, será ejercida por **DIRECTOR OPERATIVO DEL FONDO PARA LAS INVERSIONES AMBIENTALES EN LA CUENCA DEL RÍO BOGOTÁ – FIAB CÓDIGO 0100 GRADO 22**, o en su ausencia, por quien delegue el ordenador del gasto; quien representará a LA CORPORACIÓN ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Supervisor ejercerá las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación, de igual forma deberá dar aplicación a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aplicables en la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si durante el término de ejecución del contrato o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión, éste deberá hacer entrega de: **a.** Informe parcial de la ejecución del contrato, correspondiente al período respectivo; **b.** Certificación de cumplimiento del período respectivo y, **c.** Calificación de la ejecución del contrato, desde el inicio hasta la fecha en la que ejerció la labor de supervisión. **PARÁGRAFO TERCERO:** El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato por parte de LA CORPORACIÓN, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de cambio de supervisor no se requerirá modificación del Contrato. El supervisor que ya ha sido delegado por oficio y que



no pueda continuar realizando su actividad de supervisión, podrá ser reemplazado por otro servidor público de igual o superior calidad técnica. Los motivos de su reemplazo de la actividad de supervisión, surgidos por enfermedad, calamidad doméstica o cualquier otro motivo deberán quedar consignados en el acta correspondiente (Acta de Cambio de Supervisor) y serán comunicados a la Secretaría General de manera oportuna, allegando el Acta a través de Memorando. **PARÁGRAFO QUINTO:** El funcionario encargado de la supervisión a través de la plataforma SECOP II, será el responsable de llevar a cabo la verificación y garantizar la publicación de la información, que sobre la ejecución contractual se llegue a dar. **PARÁGRAFO SEXTO:** Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre LA CORPORACIÓN y EL CONTRATISTA, deberán hacerse por escrito. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, es obligación del supervisor verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales y que lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley. **DÉCIMO SEXTA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de LA CORPORACIÓN, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática. EL CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos. **DÉCIMO SÉPTIMA. - CONFIDENCIALIDAD Y USO RESTRINGIDO DE LA INFORMACIÓN:** a) EL CONTRATISTA respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibida su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la entidad, dada su confidencialidad. b) La transgresión de la presente cláusula de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por LA CORPORACIÓN; así como a las acciones judiciales y la indemnización de perjuicios a que haya lugar. c) Bajo los términos del presente contrato, antes que EL CONTRATISTA, publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, enviará un ejemplar de dicha ponencia o artículo para sus comentarios y respectiva aprobación o negación, al supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad de LA CORPORACIÓN y no de los usuarios, por tanto, no puede ser eliminada por el usuario final, y podrá ser monitoreada por el área autorizada para tal fin, si así se requiere. **DÉCIMO OCTAVA. - CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** En el caso que LA CORPORACIÓN entregue a



EL CONTRATISTA bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo de EL CONTRATISTA, quien solo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos al almacén de LA CORPORACIÓN a la finalización de su plazo de ejecución. **DÉCIMO NOVENA. - INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CORPORACIÓN contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros como causa las actuaciones que se deriven de la ejecución del presente Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CORPORACIÓN por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos (si aplica); y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** LAS PARTES acuerdan que para la solución de controversias o diferencias que se presenten por razón o con ocasión del presente contrato (con ocasión de su suscripción, ejecución, interpretación, prórroga, terminación, liquidación o cualquier otro asunto relacionado), conforme a los artículos 68 a 75 de la Ley 80 de 1993, se hará uso de los mecanismos de solución previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual acudirán en primera instancia al arreglo directo. **VIGÉSIMO PRIMERA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** LA CORPORACIÓN puede terminar, modificar o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario, lo anterior a efectos que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente contrato. **VIGÉSIMO SEGUNDA. - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** LA CORPORACIÓN está facultada para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte de EL CONTRATISTA en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a indemnización alguna en favor del **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMO TERCERA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, LA CORPORACIÓN recibirá una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a título de sanción por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de LA CORPORACIÓN de reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normativa aplicable a la materia. EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA CORPORACIÓN con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma



que se adeude por concepto de este contrato. **VIGÉSIMO CUARTA. - MULTAS:** En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, LA CORPORACIÓN podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el contrato. EL CONTRATISTA autoriza a LA CORPORACIÓN con la suscripción del presente contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas. **VIGÉSIMO QUINTA. - GARANTÍA Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** Teniendo en cuenta el análisis del riesgo incluido en el estudio previo por parte de la dependencia solicitante, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015, sobre la “*No obligatoriedad de garantías*”, se prescinde de la solicitud de garantías. **VIGÉSIMO SEXTA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado por las siguientes causas: 1) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de LAS PARTES. 2) Acuerdo mutuo entre las partes. 3) Vencimiento de su plazo. 4) Por imposibilidad de desarrollar el objeto del contrato. 5) Las demás causales que prevea la Ley relativas a los contratos. **VIGÉSIMO SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente. **VIGÉSIMO OCTAVA. - SARLAFT:** EL CONTRATISTA declara aceptar en todo el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) implementados en LA CORPORACIÓN, de conformidad con la normativa vigente aplicable sobre esta materia. (C.E. 007 de 1996 Título I, Capítulo XI, de la Superintendencia Financiera de Colombia). En consecuencia, EL CONTRATISTA certifica que la documentación por él suministrada para la celebración del presente contrato es veraz y verificable; por lo anterior, la Corporación podrá consultar dicha información en listas restrictivas o en cualquier otra que considere pertinente. **PARÁGRAFO:** En el evento en que EL CONTRATISTA incumpla las políticas y procedimientos SARLAFT anteriormente indicados, LA CORPORACIÓN dará lugar a la realización de los reportes ordenados por las entidades competentes, a la terminación del presente contrato. **VIGÉSIMO NOVENA. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** LAS PARTES quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana. **TRIGÉSIMA. - NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES:** El presente contrato se rige por los principios de la Función Administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, los principios del Derecho y por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012,



Decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones reglamentarias, normas concordantes y complementarias. **TRIGÉSIMO PRIMERA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. **TRIGÉSIMO SEGUNDA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deberán ser entregadas personalmente o por correo electrónico o las direcciones indicadas a continuación: LA CORPORACIÓN, SECRETARÍA GENERAL, Avenida Esperanza 62 - 49 Piso 7o o correo electrónico procesosdeseleccion@car.gov.co y por EL CONTRATISTA: ELIZABETH NIETO BUSTOS, celular 3203592274, correo electrónico: lisanieto@hotmail.com. **TRIGÉSIMO TERCERA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de LAS PARTES. Su ejecución estará sujeta a la expedición del registro presupuestal, con lo cual se procederá a la suscripción del Acta de Inicio entre el Supervisor y EL CONTRATISTA.

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN FÍSICA, NI FIRMA

De acuerdo con el artículo 7o de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente respecto a “contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II”, el presente contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

Proyectó: Nubia Alieth Hernandez Reyes - Abogado Contratista SGEN

Revisó: Blanca Miryam Gómez Perdomo- Directora Operativa

Vo. Bo.: Blanca Miryam Gómez Perdomo- Directora Operativa



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

ANEXO AL CONTRATO ELECTRÓNICO CAR-CPS-1877-2026

Entre los suscritos a saber, **YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía **46.680.336** de Chiquinquirá (Boyacá, quien actúa en calidad de Directora de Gestión Contractual de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR**, nombrado (a) la Resolución DGEN **20257000452** del **21 de octubre de 2025**, posesionado (a) mediante Acta 126 del 22 de octubre de 2025, en ejercicio de las funciones de ordenar el gasto y celebrar contratos, delegadas por el Director General (E) de la Corporación mediante la Resolución DGEN **20257000447** del **21 de octubre de 2025**, quien en adelante y para efectos del presente documento se denominará **LA CORPORACIÓN**, por una parte, y por la otra, **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía 20.450.994 de Cogua, obrando en nombre propio, quien en adelante y para todo efecto se denominará **EL CONTRATISTA**, en conjunto **LAS PARTES**, previa justificación, y elaboración del estudio previo y análisis del sector por parte de la **DIRECCIÓN TÉCNICA FIAB**, documentos que forman parte integral del presente contrato, hemos convenido celebrar el presente anexo al contrato electrónico el cual se registrará por las siguientes **CLÁUSULAS**: **PRIMERA. - OBJETO**: Prestar servicios profesionales para apoyar y asistir jurídicamente el desarrollo de actividades a cargo de la Dirección Técnica FIAB. **SEGUNDA. - VALOR DEL CONTRATO**: El valor total del contrato corresponde a la suma de **SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS (\$66.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica)**, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar. El valor y los pagos inherentes al presente contrato se encuentran respaldados con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **26601921** de fecha **10 de junio de 2026**, expedido por la Dirección Financiera. El presente Contrato está sujeto a la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **TERCERA. - FORMA DE PAGO**: **LA CORPORACIÓN** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato así: **a)** Un primer pago correspondiente a los días transcurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar. El valor diario corresponderá al resultado de dividir el valor de los honorarios mensuales por 30. **b)** Pagos sucesivos mensuales por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE incluido IVA (SI APLICA)**, de acuerdo con el plazo de ejecución del presente contrato. **c)** Un último pago (si aplica), proporcional a los días de prestación de servicio del último mes de ejecución, para lo cual se aplicará la fórmula establecida en el literal a) de esta cláusula. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para cada uno de los pagos será requisito sine qua non, acreditar la presentación al supervisor del contrato del informe a satisfacción de ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, los documentos que acrediten los aportes al sistema de seguridad social integral en salud, pensiones y riesgos laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA CORPORACIÓN**. Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales, el informe final aprobado por el supervisor, así como entregar la totalidad de



la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental. Una vez generados los informes de Supervisión de cada pago, el supervisor los devolverá a **EL CONTRATISTA** para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante **LA CORPORACIÓN**, de acuerdo con el trámite establecido y de acuerdo al Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II. Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA).

PARÁGRAFO SEGUNDO: La cancelación del valor del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN** a **EL CONTRATISTA** se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: La factura o documento equivalente será enviada al supervisor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, expedida por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales - DIAN, o las normas que la modifiquen.

PARÁGRAFO CUARTO: **EL CONTRATISTA** entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, que adicionó el parágrafo 4 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO QUINTO: **EL CONTRATISTA** debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado, en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización del primer pago.

CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, SIN EXCEDER EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, contabilizado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

QUINTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto contractual tendrá lugar en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija.

SEXTA. - VIGENCIA: La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución del contrato.

SÉPTIMA. - DERECHOS DEL CONTRATISTA: 1. Recibir la remuneración establecida en el presente contrato en los términos pactados. 2. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. 3. Los demás, que dispongan las normas legales vigentes.

OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con las obligaciones generales y con la entrega de los informes establecidos en los estudios previos, documento que hace parte integral del contrato.

PARÁGRAFO: Si durante la ejecución del contrato se imparten instrucciones al interior de la Entidad relacionadas con la realización de cursos adicionales a los previstos dentro de las obligaciones generales cuya certificación sea obligatoria, **EL CONTRATISTA** se obliga a



dar cabal cumplimiento a dichas instrucciones sin que ello implique variación alguna en las citadas obligaciones. De igual forma se obliga a cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1. Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono. 2. Acompañar jurídicamente los asuntos concernientes a la estructuración, ejecución, y seguimiento de los proyectos y/o iniciativas a cargo de la dependencia. 3. Revisar y/o proyectar respuestas de fondo y demás documentos que le sean asignados, para atender los requerimientos internos y/o externos efectuados por los entes de control, organismos e instituciones, atendiendo los lineamientos impartidos por la supervisión. 4. Acompañar las visitas programadas por los entes de control, cuando el supervisor lo requiera. 5. Asistir a las mesas de trabajo, comités, visitas y/o audiencias que sean requeridas por parte de la supervisión del contrato. 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato y que le sean asignadas por el supervisor. **NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN**: LA CORPORACIÓN se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los estudios previos, documento que hace parte integral del contrato. **DÉCIMA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: Con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones u omisiones que le fueren imputables y que causen daño a LA CORPORACIÓN. **DÉCIMA PRIMERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA**: El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente contrato. **PARÁGRAFO**: EL CONTRATISTA es una entidad independiente de LA CORPORACIÓN, y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de LA CORPORACIÓN ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **DÉCIMA SEGUNDA. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA**: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones. 1. Que conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2. Que tuvo la oportunidad de revisar y solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos de la contratación (Estudios Previos). 3. Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5. Que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6. Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto. **DÉCIMA TERCERA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Hacen parte del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes los siguientes documentos: a) Estudios Previos. b) Los documentos debidamente diligenciados por EL CONTRATISTA, así como la propuesta en todas sus partes aceptada por la Corporación cuando aplique. c) Los informes, actas y demás documentos que se produzcan en ejecución del contrato. **PARÁGRAFO**: En caso de discrepancias entre los documentos del contrato se atenderá a lo dispuesto en ellos en el siguiente orden: 1) Estudio previo, 2)



Contrato con sus modificaciones y 3) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA (si aplica). **DÉCIMA CUARTA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** En el evento en que se demuestren causas o situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que afecten la normal ejecución del contrato, LAS PARTES podrán suspender temporalmente su ejecución mediante Acta, que será suscrita por EL SUPERVISOR y EL CONTRATISTA. El plazo de la suspensión será el necesario para que sean superadas las causas que le dieron origen, lo cual deberá justificarse en la respectiva Acta. Una vez superados los motivos por los cuales se suspendió la ejecución del contrato, se reanudará el mismo y se ejecutará con el valor y en las condiciones pactadas. **DÉCIMA QUINTA. - SUPERVISIÓN:** De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión al contrato por parte de LA CORPORACIÓN será ejercida por el **DIRECTOR OPERATIVO, CÓDIGO 0100 GRADO 17 DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA FIAB**, O en su ausencia, por quien designe el ordenador del gasto; quien representará a LA CORPORACIÓN ante EL CONTRATISTA para efectos del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Supervisor ejercerá las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación, de igual forma deberá dar aplicación a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aplicables en la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso de ausencia y/o cambio de supervisión, se dará cumplimiento a lo previsto dentro del manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. **PARÁGRAFO TERCERO:** El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato por parte de LA CORPORACIÓN, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes, debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** El funcionario encargado de la supervisión a través de la plataforma SECOP II, será el responsable de llevar a cabo la verificación y garantizar la publicación de la información, que sobre la ejecución contractual se llegue a dar. **PARÁGRAFO SEXTO:** Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre LA CORPORACIÓN y EL CONTRATISTA, deberán hacerse por escrito. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, es obligación del supervisor verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales y que lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley. **DÉCIMA SEXTA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de LA CORPORACIÓN, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática. EL CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos. **DÉCIMA SÉPTIMA. - CONFIDENCIALIDAD Y USO RESTRINGIDO DE LA INFORMACIÓN:** a) EL CONTRATISTA respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante



y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibida su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la entidad, dada su confidencialidad. **b)** La transgresión de la presente cláusula de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por LA CORPORACIÓN, así como a las acciones judiciales y la indemnización de perjuicios a que haya lugar. **c)** Bajo los términos del presente contrato, antes que EL CONTRATISTA, publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, enviará un ejemplar de dicha ponencia o artículo para sus comentarios y respectiva aprobación o negación, al supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad de LA CORPORACIÓN y no de los usuarios, por tanto, no puede ser eliminada por el usuario final, y podrá ser monitoreada por el área autorizada para tal fin, si así se requiere. **DÉCIMA OCTAVA. - CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** En el caso que LA CORPORACIÓN entregue a EL CONTRATISTA bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo de EL CONTRATISTA, quien solo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos al almacén de LA CORPORACIÓN a la finalización de su plazo de ejecución. **DÉCIMA NOVENA. - INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CORPORACIÓN contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros como causa las actuaciones que se deriven de la ejecución del presente Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a LA CORPORACIÓN por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos (si aplica); y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** LAS PARTES acuerdan que para la solución de controversias o diferencias que se presenten por razón o con ocasión del presente contrato (con ocasión de su suscripción, ejecución, interpretación, prórroga, terminación, liquidación o cualquier otro asunto relacionado), conforme a los artículos 68 a 75 de la Ley 80 de 1993, se hará uso de los mecanismos de solución previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual acudirán en primera instancia al arreglo directo. **VIGÉSIMA PRIMERA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** LA CORPORACIÓN puede terminar, modificar o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario, lo anterior a efectos que EL



CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** LA CORPORACIÓN está facultada para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte de EL CONTRATISTA en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a indemnización alguna en favor del **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA TERCERA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, LA CORPORACIÓN recibirá una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a título de sanción por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de LA CORPORACIÓN de reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normativa aplicable a la materia. EL CONTRATISTA autoriza expresamente a LA CORPORACIÓN con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. - MULTAS:** En caso de que EL CONTRATISTA se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato, LA CORPORACIÓN podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el contrato. EL CONTRATISTA autoriza a LA CORPORACIÓN con la suscripción del presente contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas. **VIGÉSIMA QUINTA. - GARANTÍA Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** Teniendo en cuenta el análisis del riesgo incluido en el estudio previo por parte de la dependencia solicitante, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015, sobre la “*No obligatoriedad de garantías*”, se prescinde de la solicitud de garantías. **VIGÉSIMA SEXTA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado por las siguientes causas: 1) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de LAS PARTES. 2) Acuerdo mutuo entre las partes. 3) Vencimiento de su plazo. 4) Por imposibilidad de desarrollar el objeto del contrato. 5) Las demás causales que prevea la Ley relativas a los contratos. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente. **VIGÉSIMA OCTAVA.** El (la) Ordenador ((a) del gasto hace constar en el presente documento que para la presente contratación no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA NOVENA - SARLAFT:** EL CONTRATISTA declara aceptar en todo el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al Sistema para la



Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) implementados en LA CORPORACIÓN, de conformidad con la normativa vigente aplicable sobre esta materia. (C.E. 007 de 1996 Título I, Capítulo XI, de la Superintendencia Financiera de Colombia). En consecuencia, EL CONTRATISTA certifica que la documentación por él suministrada para la celebración del presente contrato es veraz y verificable; por lo anterior, la Corporación podrá consultar dicha información en listas restrictivas o en cualquier otra que considere pertinente.

PARÁGRAFO: En el evento en que EL CONTRATISTA incumpla las políticas y procedimientos SARLAFT anteriormente indicados, LA CORPORACIÓN dará lugar a la realización de los reportes ordenados por las entidades competentes, a la terminación del presente contrato. **TRIGESIMA. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** LAS PARTES quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES: El presente contrato se rige por los principios de la Función Administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, los principios del Derecho y por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones reglamentarias, normas concordantes y complementarias.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

TRIGÉSIMA TERCERA. - NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deberán ser entregadas personalmente o por correo electrónico o las direcciones indicadas a continuación: LA CORPORACIÓN - DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL, Avenida Esperanza 62 - 49 Piso 7o o correo electrónico procesosdeseleccion@car.gov.co y por EL CONTRATISTA: en el **celular:** 3203592274, **correo electrónico:** lisanieto@hotmail.com, **dirección:** Av Calle 4 # 31-43, Zipaquirá-Cundinamarca.

TRIGÉSIMA CUARTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN FÍSICA, NI FIRMA. De acuerdo con el artículo 7o de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente respecto a “contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II”, el presente contrato se entenderá suscrito con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable; y perfeccionado, con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación de las garantías en caso que las mismas hayan sido solicitadas.

Proyectó: Laura Dayana Alarcón Niño- Contratista DGC
Revisó: Laura Andrea González Marín- Directoría Operativa DGC



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co



LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN ESTA SECCIÓN HACE PARTE DEL CONTROL DEL DOCUMENTO Y SE INCLUYE CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS CAMBIOS REALIZADOS; NO CONSTITUYE CONTENIDO OPERATIVO DE ESTE.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE / MEMORANDO	FECHA
13	La actualización obedece a ajustes generales de redacción, la eliminación del párrafo sexto del acápite de forma de pago y la actualización del apartado relacionado con la supervisión contractual, adicional el cambio de nombre del formato denominado “Minuta Contrato de Prestación de Servicios Profesionales” el cual en adelante se identificará como “Anexo al Contrato Electrónico” y la inclusión del control de cambios en el documento.	Grupo de Mejora GCT Memorando 20263057056	15-06-2026



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR

GCT-PR-02-FR-11

Contrato No. 1877 de 2026

ACTA DE INICIO CONTRATO No. 1877 DE 2026

INFORMACIÓN GENERAL:

Mediante la suscripción de la presente acta de inicio, el supervisor o interventor y el contratista asumen plena responsabilidad de la veracidad de la información en ella contenida.

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar servicios profesionales para apoyar y asistir jurídicamente el desarrollo de actividades a cargo de la Dirección Técnica FIAB.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

1 de julio de 2026

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, SIN EXCEDER EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026, contabilizado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

VALOR:

SESENTA Y SEIS MILLONES - PESOS M/CTE. (\$66,000,000.00).

FECHA DE INICIACIÓN:

3 de julio de 2026

FECHA DE TERMINACIÓN:

17 de diciembre de 2026

ANTICIPO:

☐

PAGO ANTICIPADO:

☐

NO APLICA:

☒

VALOR DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO:

SUPERVISOR

☒

INTERVENTOR

☐

NOMBRE:

ADRIANA MARCELA GONZALEZ MORA

IDENTIFICACIÓN:

CARGO:

Directora Operativa de la Dirección Técnica FIAB

DEPENDENCIA:

Dirección Técnica FIAB

MEMORANDO O CONTRATO

DE DESIGNACIÓN: 20263063351

NÚMERO DE CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP) Y FECHA:

R.P. No. 26804026 del 03/07/2026

FECHA INICIO COBERTURA ARL:

3 de julio de 2026

CONTRATANTE:

Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR.

NIT: 899999062-6

CONTRATISTA: ELIZABETH NIETO BUSTOS

IDENTIFICACIÓN: C.C. 20450994

VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO GARANTÍAS

APLICA:

☐

NO APLICA:

☒

ASEGURADORA

TIPO DE GARANTÍA

No. DE GARANTÍA

FECHA APROBACIÓN

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., el día 3 del mes de julio del año 2026.

CONTRATISTA

ELIZABETH NIETO BUSTOS

C.C. 20450994

SUPERVISOR/INTERVENTOR

ADRIANA MARCELA GONZALEZ MORA

Directora Operativa de la Dirección Técnica FIAB

C.C. 53050320

CAR-CPS-0063-2026

Los suscritos a saber, **YUDDY CECILIA PINILLA VELASQUEZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. **46.680.336** de Chiquinquirá - Boyacá, en su calidad de Directora de Gestión Contractual de la **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR**, nombrada mediante la Resolución DGEN **20257000452** del 21 de octubre de 2025 y posesionada mediante Acta No. 126 del 22 de octubre de 2025, en ejercicio de las funciones de ordenar el gasto y celebrar contratos, delegadas por el Director General (E) de la Corporación mediante la Resolución DGEN 20257000447 del 21 de octubre de 2025, quien en adelante y para efectos del presente documento se denominará **LA CORPORACIÓN**, por una parte, y por la otra, **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía **20,450,994** de **Cogua**, obrando en nombre propio, quien en adelante y para todo efecto se denominará **EL CONTRATISTA**, en conjunto **LAS PARTES**, previa justificación, solicitud y elaboración del estudio previo por parte de la **Dirección Técnica FIAB**, documentos que forman parte integral de la presente minuta, hemos convenido celebrar el presente contrato el cual se regirá por las siguientes **CLÁUSULAS**: **PRIMERA. - OBJETO**: Prestar servicios profesionales para apoyar y asistir jurídicamente el desarrollo de actividades a cargo de la Dirección Técnica FIAB. **SEGUNDA. - VALOR DEL CONTRATO**: El valor total del contrato corresponde a la suma de **SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$72.000.000) M/CTE INCLUIDO IVA (si aplica)**, e incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, los cuales están amparados con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 26600005** del **2 de enero de 2026**. **Parágrafo**. El presupuesto no ejecutado al 31 de diciembre del 2026 deberá ser liberado por el supervisor del contrato. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **TERCERA. - FORMA DE PAGO: LA CORPORACIÓN** pagará a **él CONTRATISTA** el valor del contrato así: a) Un primer pago correspondiente a los días transcurridos entre la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, hasta el último día de ese mismo mes, si a ello hubiere lugar. El valor diario corresponderá al resultado de dividir el valor de los honorarios mensuales por 30. b) Pagos sucesivos mensuales por la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS (\$12.000.000) M/CTE**, de acuerdo con el plazo de ejecución del presente contrato. c) Un último pago (si aplica), proporcional a los días de prestación de servicio del último mes de ejecución, para lo cual se aplicará la fórmula establecida en el literal a) de esta cláusula. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para cada uno de los pagos será requisito *sine qua non*, acreditar la presentación al supervisor del contrato del informe a satisfacción de ejecución contractual del periodo correspondiente, así como, los documentos que acrediten los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y de aportes parafiscales (si aplica), además de la factura o documento de cobro; y/o los documentos señalados de acuerdo con los procedimientos que establezca **LA CORPORACIÓN**. Para el último pago se deberá acreditar, adicionalmente a los documentos requeridos para los pagos mensuales, el informe



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

final aprobado por el supervisor, así como la entrega de la totalidad de la información y/o documentación y paz y salvos respectivos en los formatos vigentes del proceso de Gestión Documental. Una vez emitidos los Informes de Supervisión de cada pago, el supervisor los devolverá a **EL CONTRATISTA** para que este los radique junto con los demás documentos para el pago ante **LA CORPORACIÓN**, de acuerdo con el trámite establecido para el efecto y posteriormente lo cargue como soporte en el Plan de Pagos del contrato electrónico en la plataforma transaccional SECOP II. Para los efectos que demande la incorporación de la información en el plan de pagos en el contrato electrónico, el número de la factura corresponderá al número de la cuenta de cobro (aplica si el contratista no es responsable de IVA). **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La cancelación del valor del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN** a **EL CONTRATISTA** se hará a través de abono en la cuenta que posea el mismo en una entidad financiera, de acuerdo con la respectiva certificación que allegue para el primer pago del presente contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** La factura o documento equivalente será enviada al supervisor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, expedida por la Dirección de Impuestos y de Aduanas Nacionales - DIAN, o las normas que la modifiquen. **PARÁGRAFO CUARTO:** **EL CONTRATISTA** entregará el soporte de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como de aportes parafiscales (si aplica), para el trámite de los pagos que se deriven de la ejecución del contrato, hasta tanto el Ministerio de Salud y Protección Social ponga a disposición la herramienta tecnológica y se adopten los procedimientos establecidos por la Entidad para la verificación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, que adicionó el parágrafo 4 al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. **PARÁGRAFO QUINTO:** **EL CONTRATISTA** debe allegar fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado, en el que indique a qué régimen pertenece, documento indispensable para la realización del primer pago. **PARÁGRAFO SEXTO:** De conformidad con lo establecido en el numeral 1o) del artículo 7o de la Ley 2381 de 2024, a partir de la entrada en vigencia de la misma (1o de julio de 2025) el pago de los aportes al Sistema de Protección Social Integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común a los que se encuentra obligado **EL CONTRATISTA**, será realizado por **LA CORPORACIÓN**, descontando del valor de los honorarios mensuales, el monto de las cotizaciones obligatorias y de las cotizaciones voluntarias que expresamente haya autorizado **EL CONTRATISTA**. **CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será por el término de **hasta el 30 de junio de 2026**, contabilizado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. **QUINTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del objeto contractual tendrá lugar en la Jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca - CAR, excepcionalmente fuera de ella cuando la necesidad del cumplimiento del objeto del contrato así lo exija. **SEXTA. - VIGENCIA:** La vigencia del presente contrato será igual al plazo de ejecución del contrato. **SÉPTIMA. - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración establecida en el presente contrato en los términos pactados. 2.



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren. **3.** Los demás, que dispongan las normas legales vigentes. **OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir con las obligaciones generales, así como con la entrega de los informes establecidos en los estudios previos, documento que hace parte integral del contrato. **PARÁGRAFO:** Si durante la ejecución del contrato se imparten instrucciones al interior de la Entidad relacionadas con la realización de cursos adicionales a los previstos dentro de las obligaciones generales cuya certificación sea obligatoria, **EL CONTRATISTA** se obliga a dar cabal cumplimiento a dichas instrucciones sin que ello implique variación alguna en las citadas obligaciones. De igual forma se obliga a cumplir con las siguientes **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** **1.** Informar mensualmente las acciones adoptadas en el marco de la cláusula contractual denominada “Huella Verde” que contribuyen en la reducción de su huella de carbono. **2.** Acompañar jurídicamente los asuntos concernientes a la estructuración, ejecución, y seguimiento de los proyectos y/o iniciativas a cargo de la dependencia. **3.** Revisar y/o proyectar respuestas de fondo y demás documentos que le sean asignados, para atender los requerimientos internos y/o externos efectuados por los entes de control, organismos e instituciones, atendiendo los lineamientos impartidos por la supervisión. **4.** Acompañar las visitas programadas por los entes de control, cuando el supervisor lo requiera. **5.** Asistir a las mesas de trabajo, comités, visitas y/o audiencias que sean requeridas por parte de la supervisión del contrato. **6.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor. **Productos.** Informe Mensual de Actividades. **NOVENA. - OBLIGACIONES DE LA CORPORACIÓN: LA CORPORACIÓN** se obliga a cumplir con las obligaciones establecidas en los estudios previos, documento que hace parte integral del contrato. **DÉCIMA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** Con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, **EL CONTRATISTA** responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones u omisiones que le fueren imputable y que causen daño a **LA CORPORACIÓN**. **DÉCIMA PRIMERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** El presente contrato no genera relación laboral con **EL CONTRATISTA** y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en el presente Contrato. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** es una entidad independiente de **LA CORPORACIÓN**, y, en consecuencia, no es su representante, agente o mandatario. **EL CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de **LA CORPORACIÓN** ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **DÉCIMA SEGUNDA. - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones. **1.** Que conoce y acepta los Documentos del Proceso. **2.** Que tuvo la oportunidad de revisar y solicitar aclaraciones y modificaciones a los documentos de la contratación (Estudios Previos). **3.** Que se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **4.** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **5.** Que se



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

encuentra a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al Sistema General de Seguridad Social Integral. **6.** Que el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento de su objeto. **DÉCIMA TERCERA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes los siguientes documentos: **a)** Estudios Previos. **b)** La propuesta en todas sus partes aceptada por la Corporación, cuando aplique. **c)** Los informes, actas y demás documentos que se produzcan en ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** En caso de discrepancias entre los documentos del contrato se atenderá a lo dispuesto en ellos en el siguiente orden: **1)** Estudio previo, **2)** Contrato con sus modificaciones y **3)** La propuesta presentada por **EL CONTRATISTA** (si aplica). **DÉCIMA CUARTA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** En el evento en que se demuestren causas o situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que afecten la normal ejecución del contrato, **LAS PARTES** podrán suspender temporalmente su ejecución mediante Acta, que será suscrita por **EL SUPERVISOR** y **EL CONTRATISTA**. El plazo de la suspensión será el necesario para que sean superadas las causas que le dieron origen, lo cual deberá justificarse en la respectiva Acta. Una vez superados los motivos por los cuales se suspendió la ejecución del contrato, se reanudará el mismo y se ejecutará con los precios y en las condiciones pactadas. **DÉCIMA QUINTA. - SUPERVISIÓN:** De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión al contrato por parte de **LA CORPORACIÓN**, será ejercida por **Director Operativo, Código 0100 - Grado 17 de la Dirección Técnica FIAB**, o en su ausencia, por quien delegue el ordenador del gasto; quien representará a **LA CORPORACIÓN** ante **EL CONTRATISTA** para efectos del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El Supervisor ejercerá las funciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Corporación, de igual forma deberá dar aplicación a lo preceptuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y aplicables en la materia. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si durante el término de ejecución del contrato o su liquidación se produce un cambio respecto del funcionario que ejerce la supervisión, éste deberá hacer entrega de: **a.** Informe parcial de la ejecución del contrato, correspondiente al período respectivo; **b.** Certificación de cumplimiento del período respectivo y, **c.** Calificación de la ejecución del contrato, desde el inicio hasta la fecha en la que ejerció la labor de supervisión. **PARÁGRAFO TERCERO:** El funcionario encargado de la supervisión y control de ejecución del contrato por parte de **LA CORPORACIÓN**, en ningún momento estará facultado para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por los representantes legales de las partes, debidamente facultados, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato. **PARÁGRAFO CUARTO:** En caso de cambio de supervisor no se requerirá modificación del Contrato. El supervisor que ya ha sido delegado por oficio y que no pueda continuar realizando su actividad de supervisión, podrá ser reemplazado por otro servidor público de igual o superior calidad técnica. Los motivos de su reemplazo de la actividad de supervisión, surgidos por enfermedad, calamidad doméstica o cualquier otro



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

motivo deberán quedar consignados en el acta correspondiente (Acta de Cambio de Supervisor) y serán comunicados a la Dirección de Gestión Contractual de manera oportuna, allegando el Acta a través de Memorando. **PARÁGRAFO QUINTO:** El funcionario encargado de la supervisión a través de la plataforma SECOP II, será el responsable de llevar a cabo la verificación y garantizar la publicación de la información, que sobre la ejecución contractual se llegue a dar. **PARÁGRAFO SEXTO:** Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre **LA CORPORACIÓN** y **EL CONTRATISTA**, deberán hacerse por escrito. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** De conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2003, es obligación del supervisor verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista esté al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión, Salud, Riesgos Laborales y aportes parafiscales y que lo aportado corresponde a lo exigido por la Ley. **DÉCIMA SEXTA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** **EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de **LA CORPORACIÓN**, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática. **EL CONTRATISTA** es el único responsable por la celebración de subcontratos. **DÉCIMA SÉPTIMA. - CONFIDENCIALIDAD Y USO RESTRINGIDO DE LA INFORMACIÓN:** a) **EL CONTRATISTA** respecto de toda la información que cree, elabore, produzca, requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del presente contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibida su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros sin previa autorización escrita de la entidad, dada su confidencialidad. b) La transgresión de la presente cláusula de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por **LA CORPORACIÓN**, así como a las acciones judiciales y la indemnización de perjuicios a que haya lugar. c) Bajo los términos del presente contrato, antes que **EL CONTRATISTA**, publique o divulgue, o haga publicar o divulgar alguna ponencia u otro artículo que incorpore o revele cualquier información derivada directa o indirectamente de la ejecución del presente contrato o de algún proyecto específico, enviará un ejemplar de dicha ponencia o artículo para sus comentarios y respectiva aprobación o negación, al supervisor del contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Toda la información conservada en los equipos informáticos (archivos y correos electrónicos residentes en servidores de datos centralizados y/o estaciones de trabajo), es de propiedad de **LA CORPORACIÓN** y no de los usuarios, por tanto, no puede ser eliminada por el usuario final, y podrá ser monitoreada por el área autorizada para tal fin, si así se requiere. **DÉCIMA OCTAVA. - CUIDADO, CUSTODIA Y RESTITUCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES:** En el caso que **LA CORPORACIÓN** entregue a **EL CONTRATISTA** bienes muebles de su propiedad, para la ejecución del contrato, su custodia y cuidado estarán a cargo de **EL CONTRATISTA**, quien solo podrá usarlos en las actividades relacionadas con la ejecución del contrato y deberá restituirlos al almacén de **LA**



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

CORPORACIÓN a la finalización de su plazo de ejecución. **DÉCIMA NOVENA. - INDEMNIDAD:** **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA CORPORACIÓN** contra todo reclamo, demanda, acción y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros como causa las actuaciones que se deriven de la ejecución del presente Contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **LA CORPORACIÓN** por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que **EL CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Se consideran como hechos imputables al contratista todas las acciones u omisiones de su personal y de sus subcontratistas y proveedores y del personal al servicio de cualquiera de ellos (si aplica); y, en general, cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **VIGÉSIMA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** LAS PARTES acuerdan que para la solución de controversias o diferencias que se presenten por razón o con ocasión del presente contrato (con ocasión de su suscripción, ejecución, interpretación, prórroga, terminación, liquidación o cualquier otro asunto relacionado), conforme a los artículos 68 a 75 de la Ley 80 de 1993, se hará uso de los mecanismos de solución previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual acudirán en primera instancia al arreglo directo. **VIGÉSIMA PRIMERA. - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** **LA CORPORACIÓN** puede terminar, modificar o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario, lo anterior a efectos que **EL CONTRATISTA** cumpla con el objeto del presente contrato. **VIGÉSIMA SEGUNDA. - CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** **LA CORPORACIÓN** está facultada para declarar la caducidad cuando exista un incumplimiento del contrato por parte de **EL CONTRATISTA** en la forma y de acuerdo con el procedimiento previsto por la ley. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de darse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a indemnización alguna en favor de **EL CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA TERCERA. - PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, **LA CORPORACIÓN** recibirá una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, a título de sanción por incumplimiento, dejando a salvo la posibilidad en cabeza de **LA CORPORACIÓN** de reclamar por la vía judicial o extrajudicial, los perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato. Esta cláusula penal pecuniaria se aplicará sin perjuicio de las demás sanciones establecidas en el presente documento, de conformidad con la normativa aplicable a la materia. **EL CONTRATISTA** autoriza expresamente a **LA CORPORACIÓN** con la simple suscripción del contrato, para descontar y tomar el valor de la Cláusula Penal Pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. - MULTAS:** En caso de que **EL CONTRATISTA** se constituya en mora o incumpla injustificadamente total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud del



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

contrato, **LA CORPORACIÓN** podrá imponerle, mediante resolución motivada, multas sucesivas y diarias por el 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo y sin perjuicio de hacer efectiva la sanción pecuniaria prevista en el contrato. **EL CONTRATISTA** autoriza a **LA CORPORACIÓN** con la suscripción del presente contrato, para descontar de los saldos pendientes a su favor, el valor de las multas que le sean impuestas. **VIGÉSIMA QUINTA. - GARANTÍA Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** Teniendo en cuenta el análisis del riesgo incluido en el estudio previo por parte de la dependencia solicitante, y de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015, sobre la “*No obligatoriedad de garantías*”, se prescinde de la solicitud de garantías. **VIGÉSIMA SEXTA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato podrá darse por terminado por las siguientes causas: 1) Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de LAS PARTES. 2) Acuerdo mutuo entre las partes. 3) Vencimiento de su plazo. 4) Por imposibilidad de desarrollar el objeto del contrato. 5) Las demás causales que prevea la Ley relativas a los contratos. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. - LIQUIDACIÓN:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, a menos, que su terminación sea anticipada, en estos eventos la liquidación se hará bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente. **VIGÉSIMA OCTAVA.** El (la) Ordenador ((a) del gasto hace constar en el presente documento que para la presente contratación no es necesario haber obtenido previamente varias ofertas, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. **VIGÉSIMA NOVENA - SARLAFT:** **EL CONTRATISTA** declara aceptar en todo el cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos al Sistema para la Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT) implementados en **LA CORPORACIÓN**, de conformidad con la normativa vigente aplicable sobre esta materia. (C.E. 007 de 1996 Título I, Capítulo XI, de la Superintendencia Financiera de Colombia). En consecuencia, **EL CONTRATISTA** certifica que la documentación por él suministrada para la celebración del presente contrato es veraz y verificable; por lo anterior, la Corporación podrá consultar dicha información en listas restrictivas o en cualquier otra que considere pertinente. **PARÁGRAFO:** En el evento en que **EL CONTRATISTA** incumpla las políticas y procedimientos SARLAFT anteriormente indicados, **LA CORPORACIÓN** dará lugar a la realización de los reportes ordenados por las entidades competentes, a la terminación del presente contrato. **TRIGÉSIMA. - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** **LAS PARTES** quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la jurisprudencia colombiana. **TRIGÉSIMA PRIMERA. - NORMAS Y PRINCIPIOS APLICABLES:** El presente contrato se rige por los principios de la Función Administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia,



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

los principios del Derecho y por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, el Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, y las demás disposiciones reglamentarias, normas concordantes y complementarias. **TRIGÉSIMA SEGUNDA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, contractuales y fiscales, las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. **TRIGÉSIMA TERCERA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deberán ser entregadas personalmente o por correo electrónico o las direcciones indicadas a continuación: **LA CORPORACIÓN** en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL - DGC**, Avenida la Esperanza 62 - 49 Piso 7º; correo electrónico procesosdeseleccion@car.gov.co y por **EL CONTRATISTA:** VEREDA LA PLAZUELA PARTE ALTA FINCA SAN MARTIN, COGUA - CUNDINAMARCA, celular: 320359227; correo electrónico: ggnambiente@gmail.com. **TRIGÉSIMA CUARTA. - REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El contrato se entiende perfeccionado con la firma de LAS PARTES. Su ejecución estará sujeta a la expedición del registro presupuestal, con lo cual se procederá a la suscripción del Acta de Inicio entre el Supervisor y **EL CONTRATISTA**.

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN FÍSICA, NI FIRMA

De acuerdo con el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y el concepto firmado el 2 de enero de 2018 por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente respecto a “contrato electrónico, firma electrónica y validez de los documentos del SECOP II”, el presente contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

Revisó: Sugey Paola Vahos Cartagena – Contratista DGC
Vo. Bo.: Laura Andrea González Marín - Directora Operativa DGC



Bogotá, D. C. Avenida La Esperanza No. 62-49
www.car.gov.co Conmutador 5801111. Email sau@car.gov.co

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté "EMSERVILLA S.A. E.S.P." NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
		Versión: 02 Fecha: 02/01/2019
		Página 1 de 6

Certificación

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ
EMSERVILLA SA ESP**

CERTIFICA

Que la señora **NIETO BUSTOS ELIZABETH**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **No. 20,450,994** de Cogua – Cundinamarca; llevó a cabo la ejecución de los siguientes contratos desde la vigencia fiscal 2017 con la Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté EMSERVILLA SA ESP, identificado con NIT No. 900,802,091 – 7, según las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 016 – 2017
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$30,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses y Quince (15) días.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Marzo 15 – 2017
FECHA DE INICIO	Marzo 15 – 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Octubre 29 – 2017
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 027 – 2017
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$4,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 23 – 2017
FECHA DE INICIO	Noviembre 23 – 2017



Certificado No. SG-2022008621
 Certificado No. SG-2023009143-B
 Certificado No. SG-2023009143-F

¡LA EMPRESA DE UBATE!
¡LA EMPRESA DE TODOS!

Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 6 No. 6 - 10 Ubaté / Cundinamarca
 Teléfono 853-1026 WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté "EMSERVILLA S.A. E.S.P." NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
		Versión: 02 Fecha: 02/01/2019
		Página 2 de 6

Certificación

FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 22 – 2017
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 004 – 2018
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$36,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 15 – 2018
FECHA DE INICIO	Enero 15 – 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Octubre 14 – 2018
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 031 – 2018
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$6,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuarenta y cinco (45) días calendario.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 06 – 2018
FECHA DE INICIO	Noviembre 06 – 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 20 – 2018
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO



Certificado No. SG-2022008621
 Certificado No. SG-2023009143-B
 Certificado No. SG-2023009143-F



Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 6 No. 6 - 10 Ubaté / Cundinamarca
 Teléfono 853-1026 WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté "EMSERVILLA S.A. E.S.P." NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
		Versión: 02 Fecha: 02/01/2019
		Página 3 de 6

Certificación

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 006 – 2019
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$44,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 – 2019
FECHA DE INICIO	Enero 21 – 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 20 – 2019
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 005 – 2020
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$36,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 16 – 2020
FECHA DE INICIO	Enero 16 – 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Octubre 15 – 2020
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 030 – 2020
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA



Certificado No. SG-2022008621
Certificado No. SG-2023009143-B
Certificado No. SG-2023009143-F

¡LA EMPRESA DE UBATE!
¡LA EMPRESA DE TODOS!

Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 6 No. 6 - 10 Ubaté / Cundinamarca
Teléfono 853-1026 ☎ WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté "EMSERVILLA S.A. E.S.P." NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
		Versión: 02 Fecha: 02/01/2019
		Página 4 de 6

Certificación

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$8,000,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Octubre 16 – 2020
FECHA DE INICIO	Octubre 16 – 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 15 – 2020
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 005 – 2021
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$47,300,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) Meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 20 – 2021
FECHA DE INICIO	Enero 20 – 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 19 – 2020
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 023 – 2022
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
VALOR	\$38,700,000.00



Certificado No. SG-2022008621
Certificado No. SG-2023009143-B
Certificado No. SG-2023009143-F

¡LA EMPRESA DE UBATE!
¡LA EMPRESA DE TODOS!

Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 6 No. 6 - 10 Ubaté / Cundinamarca
Teléfono 853-1026 WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté "EMSERVILLA S.A. E.S.P." NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
		Versión: 02 Fecha: 02/01/2019
		Página 5 de 6

Certificación

PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 27 – 2022
FECHA DE INICIO	Enero 27 – 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Octubre 26 – 2022
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 003 – 2023
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA SA ESP
VALOR	\$52,350,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y diecinueve (19) días calendario.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 11 – 2023
FECHA DE INICIO	Enero 11 – 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 29 – 2023
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 001 – 2025
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS EMSERVILLA SA ESP
VALOR	\$70,800,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y veinticuatro (24) días calendario.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 07 – 2025
FECHA DE INICIO	Enero 07 – 2025



Certificado No. SG-2022008621
Certificado No. SG-2023009143-B
Certificado No. SG-2023009143-F

¡LA EMPRESA DE UBATE!
¡LA EMPRESA DE TODOS!

Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 6 No. 6 - 10 Ubaté / Cundinamarca
Teléfono 853-1026 WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté “EMSERVILLA S.A. E.S.P.” NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
	Certificación	Versión: 02 Fecha: 02/01/2019
		Página 6 de 6

FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 30 – 2025
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	TERMINADO

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 001 – 2026
CONTRATISTA	NIETO BUSTOS ELIZABETH
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA – CUNDINAMARCA
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA Y DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA EMSERVILLA S.A. E.S.P., CON EL FIN DE GARANTIZAR LA DEFENSA INTEGRAL DE SUS INTERESES, EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN LA TOMA DE DECISIONES, LA ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, Y EL FORTALECIMIENTO DE SU GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE
VALOR	\$69,300,000.00
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 08 – 2026
FECHA DE INICIO	Enero 09 – 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 08 – 2026
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial).
ESTADO	VIGENTE

Dada en la Villa de San Diego de Ubaté, a los seis (06) días del mes de Febrero del año dos mil veintiséis (2026).

Atentamente,

JUAN CAMILO FAJARDO RINCÓN
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA
EMSERVILLA SA ESP



Certificado No. SG-2022008621
Certificado No. SG-2023009143-B
Certificado No. SG-2023009143-F

¡LA EMPRESA DE UBATE!
¡LA EMPRESA DE TODOS!

Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 6 No. 6 - 10 Ubaté / Cundinamarca
Teléfono 853-1026 WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co



República De Colombia
Departamento de Cundinamarca
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAUSA
NIT: 899.999.481 – 9

ALCALDÍA DE
TAUSA

Código Postal: 250410

TRD:

Versión: 01

Fecha: 13/Noviembre/2020

**LA SUSCRITA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TAUSA
CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que la señora **ELIZABETH NIETO BUSTOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.450.994 expedida en Cagua, ejecuto el contrato que se relaciona a continuación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 052-2025-CPS-046

OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL, ASI COMO TAMBIEN LA ASESORIA EN MATERIA ADMINISTRATIVA QUE CONTRIBUYA AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA DE TAUSA CUNDINAMARCA
OBLIGACIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar asesoría Jurídica al Despacho del señor alcalde en los asuntos que considere pertinentes para la adecuada actuación administrativa del municipio.2. Prestar la asesoría y el acompañamiento permanente de procesos judiciales, juicios de responsabilidad fiscal y aquellos de responsabilidad disciplinaria de la administración municipal que le sean asignados por el supervisor del contrato.3. Ejercer la representación judicial, extrajudicial, administrativa o de cualquier otra índole con ocasión de la situación jurídica administrativa dentro de los demás procesos que le sean asignados por la entidad durante el plazo de ejecución del contrato conforme a las necesidades del municipio cuyas actividades incluyen de manera general pero no limitativa la elaboración y representación de memoriales escritos contestación oportuna de las demandas y acciones a su cargo asistencia a las audiencias programadas solicitud y práctica de pruebas y presentación de los recursos de ley cuando él lloviera el lugar cubriendo los gastos y expensas procesales pertinentes.4. Ejercer la representación judicial extrajudicial del municipio en las acciones de tutela conciliaciones prejudiciales extrajudiciales y demás mecanismos alternativos de solución de conflictos que les sean asignados por la entidad.5. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de creación y posterior convocatoria y deliberación del Comité de defensa judicial, y la adopción del respectivo manual.6. Consultar permanentemente los procesos judiciales o extrajudiciales asignados a su cargo e informar a la secretaria general y de gobierno de todas las actuaciones adelantadas con el fin con el fin de llevar un seguimiento y control de esto.7. Informar oportunamente y en los términos de ley al supervisor de los fallos y decisiones adversas al municipio que fueran proferidas dentro de los procesos y acciones a su cargo, así como de aquellos favorables a la entidad territorial brindando en uno u otro caso las orientaciones jurídicas necesarias para su cumplimiento.8. Apoyar a la entidad en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores en primera instancia y en todo caso, en la etapa instructiva, de conformidad con lo señalado por la ley 1953 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", y modificada por la ley 2094 de 2021.



República De Colombia
Departamento de Cundinamarca
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TAUSA
NIT: 899.999.481 – 9

ALCALDÍA DE
TAUSA

Código Postal: 250410

TRD:

Versión: 01

Fecha: 13/Noviembre/2020

9. Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en el proceso de proyección, revisión y ajuste de los actos administrativos que demande la entidad y sean solicitados por el supervisor del contrato.
10. Apoyar en las actuaciones administrativas relacionadas con procesos mineros y demás temas conexos que sean de competencia del municipio.
11. Realizar acompañamiento a los Proyectos de Acuerdo que se presente al Concejo Municipal, previa solicitud del señor Alcalde y/o el Secretario General y de Gobierno.
12. Proyectar y/o conceptualizar sobre las respuestas a los derechos de petición que requieran de orientación y asesoría jurídica, por parte de las diferentes dependencias de la administración municipal.
13. Proyectar y/o conceptualizar sobre los recursos de apelación que cursen en el Despacho del señor Alcalde y que requieran de asesoría jurídica, previa solicitud.
14. Brindar acompañamiento del municipio en la rendición de informes ante los entes de control, el Concejo Municipal y demás organismos cuando se requiera con relación al objeto contractual.
15. Realizar el diligenciamiento y entregar los formatos que se requieran para el reporte ante las entidades de control con relación a todas las controversias iniciadas y que con anterioridad continúan en trámite relacionados con el objeto contractual.
16. Atender las solicitudes y requerimientos que realice la Entidad a través del Supervisor del Contrato, el Alcalde Municipal o el delegado de cualquiera de ellos.
17. Apoyar a la oficina misional en el desarrollo de las actividades, eventos, procesos administrativos y demás labores necesarias y solicitadas por el supervisor del contrato o su representante, para el cumplimiento de las labores a cargo de la respectiva oficina misional o cualquier apoyo adicional que sea requerido en función de las labores a cargo de la Alcaldía Municipal.
18. Conceptuar acerca de las reclamaciones y siniestros que deba tramitar la entidad ante las aseguradoras, y apoyar dicho trámite.
19. Conceptuar acerca del alcance y funciones de las inspecciones de policía del municipio y apoyar aquellos temas que atañan a su funcionamiento y competencia, de acuerdo con lo que solicite el supervisor del contrato.
20. Las demás que se deriven inherentes al objeto contractual y naturaleza del control del contrato que garanticen su cabal cumplimiento.

VALOR TOTAL	\$ 55.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN	DIEZ (10) MESES
FECHA DE INICIO	31 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2025

La presente se expide a solicitud del (a) interesado (a) en Tausa Cundinamarca, a los Veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).


JUAN PABLO SARMIENTO RODRÍGUEZ
Secretario General y de Gobierno



EL SECRETARIO GENERAL DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COGUA- CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **NIETO BUSTOS ELIZABETH**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 20.450.994 expedida en Cogua Cundinamarca). estuvo vinculado (a) a la Administración Municipal desde el día dos (02) de enero del año dos mil veinticuatro (2024) hasta el 02 de enero de 2025, en libre nombramiento y remoción.

Que se desempeñaba como **SECRETARIO DE DESPACHO** código 045 Grado Salarial 27, en la Gerencia Jurídico Administrativa y de Gobierno, desarrollando las siguientes funciones:

1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y áreas de gestión propios de la gerencia.
2. Asesorar, dirigir y ejecutar, coordinar, evaluar, controlar y mejorar continuamente las acciones, funciones y procesos de tipo administrativo de Alcaldía Municipal
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión.
4. Velar por la adecuada protección de los intereses del municipio en las diferentes acciones judiciales que se surtan en su contra o a favor del mismo.
5. Coordinar las acciones de asistencia legal y representación judicial cuando sea el caso, en protección de los intereses del municipio.
6. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a las diferentes áreas funcionales de la gerencia en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la misma.
7. Asegurar el cumplimiento de las funciones y competencias a cargo de la dependencia.
8. Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con las etapas pre contractual, contractual y pos contractual que en cuanto al sistema de contratación que corresponda a su área de gestión.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y ejecución del plan indicativo y el plan de acción anual para la gerencia.
10. Atender dentro de la jurisdicción del municipio los programas y procesos relacionados con la seguridad ciudadana.
11. Asesorar el alcalde y dependencias en el trámite y solución de asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la gestión pública municipal.
12. Apoderar al municipio, en los asuntos jurídicos en que sea parte, cuando así lo disponga al alcalde, e informar sobre el desarrollo, estado y devenir procesal en cada caso.
13. Proyectar, revisar, expedir y presentar documentos, actos administrativos, proyectos de acuerdo, conceptos e informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión correspondiente.
14. Asistir y asesorar al municipio y a sus entidades descentralizadas en los asuntos municipales, propios de los temas jurídicos y administrativos.
15. Recopilar y mantener actualizadas las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada difusión, aplicación y respeto.
16. Coordinar las acciones disciplinarias y orientar al comité disciplinario en los asuntos regulados por el código único disciplinario, de competencia del ente central.
17. Asistir al Alcalde y promover la aplicación en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su competencia o área funcional, para la ejecución de los planes de desarrollo, programas de gobierno, planes sectoriales, planes de acción y en general en lo relativo al cabal cumplimiento de las funciones públicas encomendadas al municipio
18. Velar por mantener el orden público dentro del Municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia





19. Dirigir las relaciones de la gerencia con el Alcalde, el Concejo Municipal y demás dependencias municipales así como con las entidades u órganos del orden nacional, departamental y privadas.
20. Asistir a los Consejos, Juntas, Comisiones, Comités de los cuales sea miembro o tenga participación la gerencia y representar al Alcalde cuando sea delegado por éste.
21. Preparar, revisar y refrendar los proyectos de actos administrativos, documentos y correspondencia que le sean asignados por el Alcalde conforme a las disposiciones
22. Atender las actividades, tareas y funciones que le delegue o encomiende el Alcalde y en especial cuando éste se encuentre ausente del despacho de la Alcaldía.
23. Coordinar dentro del Municipio el tema carcelario, penitenciario y asuntos relacionados con los reclusos cuando sea competencia del municipio.
24. Elaborar y presentar los informes de gestión o sobre actividades desarrolladas de competencia de la gerencia que le sean solicitados por la autoridad competente
25. Promover y coordinar la participación de la comunidad, las relaciones comunitarias, el desarrollo social y la gestión de los grupos asociativos.
26. Asesorar y orientar los grupos comunitarios sobre la reglamentación vigente en materia de participación.
27. Fomentar a nivel de grupos comunitarios actividades de autogestión.
28. Apoyar, promover y gestionar las acciones y actividades que lideren las juntas de acción comunal.
29. Recibir información de las juntas de acción comunal interesadas en contratar la realización de obras con el municipio
30. Programar eventos sociales y comunitarios con el fin de fomentar la participación comunitaria, la capacitación y asesoría a la comunidad para mejorar sus condiciones y calidad de vida.
31. Reglamentar y velar por la eficiente gestión y manejo de los temas de peticiones, quejas y reclamos.
32. Coordinar la organización, operatividad y control del Comité local para la prevención y atención de desastres
33. Colaborar funcionarios judiciales y organizaciones gubernamentales en la ejecución de programas institucionales sobre derechos humanos, garantías y libertades públicas, participación comunitaria etc, según sea el caso.
34. Planear, coordinar, dirigir, ejecutar y evaluar campañas y programas de orientación y capacitación a la ciudadanía relacionadas con: seguridad ciudadana, convivencia social, derechos humanos, derecho policivo y contravencional, drogadicción, etc
35. Asistir legal y jurídicamente al Alcalde en las funciones de dirección y coordinación de la Alcaldía.
36. Dar contestación y/o tratamiento a los procesos legales o jurídicos existentes contra la administración municipal y desarrollar aquellos que la administración municipal realice contra terceros externos o internos a la misma.
37. Asesorar al Alcalde y dependencias en el trámite y solución de los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública
38. Asumir las funciones delegatarias que le señale el Alcalde en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro Gerente del Despacho.
39. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre justicia policiva, educación, deporte y recreación, cultura y turismo, desarrollo social, y participación ciudadana del municipio y demás derivadas de la ejecución del plan de desarrollo municipal, del POT y de los planes de largo plazo desarrollados por la administración municipal y aprobados por el concejo.
40. Dirigir las actuaciones de policía del Municipio con sujeción a las disposiciones legales vigentes
41. Coordinar acciones policivas para prevenir y controlar el deterioro ambiental y la ocupación del espacio público la contaminación por ruidos molestos contaminación por gases tóxicos y otras emanaciones que no sean producidas por automóviles y vehículos contaminación visual y el tráfico ilegal de flora y fauna.
42. Coordinar acciones de control, jurídicas y policivas dentro de su rango de competencia legal para la mitigación y control de acciones de personas naturales o jurídicas que





- atenten contra la preservación y cuidado del medio ambiente y los recursos naturales no renovables del municipio.
43. Formular, dirigir y coordinar políticas sobre atención y prevención de desastres.
 44. Cumplir con las normas ambientales en lo referido al uso del espacio público, el control del ruido, la contaminación visual y cualquier otro tipo de contaminación
 45. Garantizar el adecuado cumplimiento de las normas y las leyes del estado Colombiano en materia penal, comercial, familiar y demás impuestas a los ciudadanos en cuanto a miembros de un estado de derecho.
 46. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la operación de los procesos y procedimientos de contratación pública, al interior de la Administración Municipal.
 47. Coordinar la realización de las evaluaciones de desempeño a los diferentes cargos y dependencias a la luz del manual específico de funciones vigente y del acuerdo de estructura organizacional
 48. Coordinar el diseño e implementación en la administración municipal la gestión de los programas de bienestar social del personal de la Alcaldía, así como los de capacitación, actualización y desarrollo profesional y social del talento humano institucional
 49. Coordinar la administración del Almacén e inventarios de la administración municipal
 50. Garantizar la adecuada dotación de la administración municipal para el cumplimiento de sus procesos misionales, estratégicos, de evaluación y de apoyo
 51. Coordinar y evaluar las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento y operación de los diferentes equipos, máquinas, automóviles, herramientas y demás elementos operativos que la administración municipal requiere para su funcionamiento.
 52. Coordinar y evaluar el diseño e implementación del plan de compras y el plan de contratación en la administración municipal
 53. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones propias de la prestación de los servicios generales requeridos para el desempeño y cumplimiento de las funciones y competencias de la Administración Municipal.
 54. Dirigir, coordinar y evaluar el sistema de gestión documental físico y magnético al interior de la Administración Municipal a nivel de archivo documental y archivo informático.
 55. Garantizar la correcta administración y seguridad de la información física y magnética de la administración municipal
 56. Dirigir y coordinar las acciones tendientes a garantizar el adecuado y correcto funcionamiento y mantenimiento administración municipal a nivel de hardware y software
 57. Desarrollar procesos disciplinarios a personal de la administración municipal dentro de su rango de acción y competencia, cuando hubiere lugar a los mismos
 58. Garantizar y coordinar la adecuada prestación de servicios generales y aseo a la administración municipal
 59. Dirigir, evaluar y controlar los diferentes procesos legales, psicológicos, de trabajo social y de seguimiento correspondientes a la Comisaria de Familia Municipal
 60. Garantizar en el municipio el cumplimiento de la ley infancia y adolescencia y de aquellas normas que reglamentan las políticas de familia y de género en el estado
 61. Garantizar, Dirigir y coordinar el funcionamiento del sistema de atención al usuario de la administración municipal
 62. Coordinar procesos y procedimientos de enlace, comunicación, cooperación y apoyo con entidades y organismos oficiales de seguridad, fuerzas militares, sijn, policía y sector judicial.
 63. Asesorar y coordinar al Inspector de Policía en asuntos de carácter policivo y contravencional, orden público, seguridad ciudadana y participación comunitaria
 64. Diseñar y coordinar la implementación de proyectos que promuevan el conocimiento, la formación práctica del ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protegen y fortalecen todas las formas de participación ciudadana en el municipio de Cogua
 65. Promover en el municipio la implementación de mecanismos de solución pacífica de conflictos.
 66. Expedir permisos y licencias para la realización de rifas, juegos y espectáculos de carácter público en los límites del municipio de Cogua.
 67. Expedir permisos para la utilización temporal del espacio público con fines comerciales.





68. Programar y coordinar a la inspección de policía en la realización de visitas a establecimientos comerciales, así como a personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos en el municipio con autorización de Etesa o quien haga sus veces en cuanto a ente de vigilancia y control.
69. Dirigir y coordinar la evaluación con el comité local para la atención y prevención de desastres, la Gerencia de Planeación y Urbanismo y la Gerencia de Infraestructura Servicios Públicos y Movilidad, las zonas de alto riesgo de desastre en el municipio de Cogua.
70. Coordinar la implementación en el municipio de las acciones de competencia municipal tendientes a dar cumplimiento al plan nacional para la atención y prevención de desastres.
71. Servir de enlace y coordinador entre la Administración Municipal y el cuerpo de bomberos al que se encuentre adscrito el municipio, la defensa civil, la cruz roja, el ejército, la policía en aquellas acciones tendientes a prevención, atender y/o controlar desastres de origen natural o humano como incendios, derrumbes, deslizamientos, terremotos, inundaciones, atentados y demás calamidades.
72. Coadyuvar a la registraduría municipal en la organización de los procesos electorales del municipio para los diferentes cargos de elección popular municipal.
73. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones municipales de Comisaría de Familia y de Inspección de Policía a la luz de las normas legales vigentes.
74. Estudiar, analizar y proyectar providencias y actos administrativos en procesos y diligencias de carácter policivo de competencia del despacho del Alcalde que le sean delegados.
75. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias.
76. Formular, dirigir, coordinar, promocionar y evaluar los proyectos y programas relacionados con la gestión administrativa y el desarrollo institucional de la administración municipal de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la administración municipal.
77. Planear, organizar y evaluar, el sistema de atención de quejas y reclamos conjuntamente con el servicio de atención al usuario de la administración municipal.
78. Planear y dirigir la organización, planificación, implementación y mejoramiento de metodologías y procedimientos para el diseño, producción, recepción, preservación organización, clasificación, conservación, administración, consulta y gestión del archivo central, tanto histórico y de gestión tanto físico como magnético de la Alcaldía.
79. Planificar, organizar, evaluar y controlar el sistema de recepción, radicación y distribución y archivo de la correspondencia interna y externa de la Alcaldía.
80. Coordinar, evaluar, controlar y mejorar continuamente los procesos tendientes a la simplificación y eficientización de métodos y procedimientos para la realización de trámites en la administración municipal con el fin de mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios prestados por la administración municipal a usuarios y beneficiarios de la Administración Municipal.
81. Planear, organizar, evaluar, controlar y mejorar la ejecución de los planes, programas y procesos relacionados con la gestión del talento humano de la Administración Municipal.
82. Planear, organizar, coordinar y evaluar los programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción, así como los de evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro del personal de la Administración Municipal.
83. Planear, organizar, evaluar y controlar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Alcaldía en el nivel central de la misma, así como lo relacionado con el funcionamiento del sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, nómina y demás situaciones Administrativas.
84. Planificar, organizar, evaluar y controlar la implementación de los procesos relacionados con el régimen disciplinario de los empleados de la Administración Municipal, de acuerdo a las competencias e instancias establecidas en la normatividad vigente al respecto.





85. Coordinar la divulgación continua, constante y actualizada a todas las dependencias de la Alcaldía, de toda la información jurídica generada por la Administración y el Concejo Municipal, así como la generada por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental y demás estatales que emitan normas jurídicas o técnicas que afecten directa o indirectamente la gestión de la Administración Municipal.
86. Dirigir, coordinar, asesorar y llevar adelante procesos jurídicos relacionados predios baldíos, de cesión al municipio y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción municipal.
87. Generar y organizar información de tipo estadístico producto del diagnóstico planificación, ejecución, seguimiento y control de los diferentes procesos derivados de su gestión y funciones
88. Informar a la comunidad comunicación sobre las acciones, gestión y resultados generados por su unidad
89. Desarrollar las diferentes actividades y acciones derivadas de la ejecución de sus funciones dentro de los criterios de planificación, mejoramiento continuo exigidos por el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad de la administración municipal
90. Realizar aquellas acciones, actividades o tareas que le sean asignadas como de su responsabilidad total o parcial en el manual de operaciones o de procesos procedimientos emitido por acto administrativo por la administración municipal
91. Las demás que se le asignen por su superior inmediato, acorde con sus funciones existentes, perfil laboral y criterios de desempeño.

Que devengaba una asignación salarial de (\$5.720.608) CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS MCTE.

Se expide la presente a los nueve (09) días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).


DIEGO ANDRÉS RODRÍGUEZ GARCÍA
Secretario General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Aura Mercedes Pérez Díaz	Diego Andrés Rodríguez García	Diego Andrés Rodríguez García
Cargo	Secretario – Secretaría General	Secretario General	Secretario General
Fecha	Abril-2026	Abril-2026	Abril-2026





**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
DE LA PLANTA CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ CUNDINAMARCA.**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos se encontró que la señora **ELIZABETH NIETO BUSTOS** quien se identifica con C.C No 20.450.994 Expedida en Cogua, se desempeñó como contratista en el Municipio de Cucunubá en el desarrollo del siguiente contrato:

CONTRATO No. 110-03.03-085-2022-CD-PS

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	N° 110-03.03-085-2022-CD-PS
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ
CONTRATISTA:	ELIZABETH NIETO BUSTOS
IDENTIFICACIÓN:	C.C No 20.450.994 Expedida en Cogua
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ANALISIS DE VIABILIDAD JURIDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS S.A. E.S.P. DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA, REQUERIDO POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN SU CALIDAD DE ACCIONISTA Y RESPONSABLE DE LA PRESENTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al alcalde Municipal en el proceso de capitalización de la Empresa de Servicios Públicos de el Municipio de Cucunubá SAS ESP, y particularmente en lo que respecta a su aporte: entrega del Usufructo de la infraestructura de Acueducto y Alcantarillado.2. Apoyar al accionista ALCALDÍA MUNICIPAL DE CUCUNUBÁ en el proceso de capitalización, tramitando ante el Concejo Municipal el respectivo permiso para la celebración del contrato social: Capitalización del usufructo de la infraestructura de servicios de acueducto y alcantarillado del municipio, por el término de diez años o el que se considere pertinente.3. Asistir a las Asambleas Generales de Accionistas necesarias para la aprobación de la capitalización.4. Apoyar a la gerencia de la Empresa de servicios públicos en el proceso de convocatoria a Asambleas, Junta Directiva, así como brindar asesoría en los temas que sean necesarios para llevar a feliz término el proceso de capitalización, incluyendo el trámite ante el registro mercantil de aquellos que por ley lo exijan.5. Asesorar al accionista- Alcaldía Municipal de Cucunubá en el proyecto de reforma estatutaria, proyectando el borrador de reforma, para su consideración ante el Máximo Órgano social.6. Asesorar a la Junta Directiva de la Empresa (en donde tiene asiento el señor Alcalde Municipal), en lo que respecta al proyecto de modernización de la EMSERCUCUNUBA SAS ESP7. Apoyar a la Gerencia de la Empresa de Servicios Públicos en el proceso de análisis técnico, necesario para llevar a cabo el proceso de modernización de la entidad. 8. Apoyar a la Gerencia de la empresa de Servicios públicos en el proceso de modificación del Manual de Contratación, de conformidad con lo señalado en la ley 142 de 1994 y las demás normas que regulen la materia. 9. Proponer al Alcalde Municipal una estructura funcional de la ESP acorde a la necesidad que demanda el entorno y que garantizan

[Handwritten signature]



	mantener la unidad jerárquica más adecuada. 10. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la sociedad.
VALOR INICIAL:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$18.000.000)
VALOR ADICIONAL:	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$9.000.000)
PLAZO INICIAL:	SEIS (06) MESES
PLAZO ADICIONAL:	TRES (03) MESES
SUPERVISOR:	ING. JOSE ALEXANDER HERRERA MUNAR SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2022
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	25 DE OCTUBRE DE 2022

CONTRATO No. 110-03.03-098-2023-CD-PS

CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS	N° 110-03.03-098-2023-CD-PS
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CUCUNUBÁ
CONTRATISTA:	ELIZABETH NIETO BUSTOS
IDENTIFICACIÓN:	C.C No 20.450.994 Expedida en Cogua
OBJETO:	<p>PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL EN SU CALIDAD DE ACCIONISTA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA S A ESP COMO ENTIDAD DESCENTRALIZADA MUNICIPAL Y APOYO EN EL ANALISIS Y VIABILIDAD DE LA CREACION DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA PARA LA ADMINISTRACION, OPERACION Y MANTENIMIENTO DE LA PISCINA MUNICIPAL.</p> <p>Las actividades específicas para desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes:</p> <p>Con relación a la asesoría jurídica externa a la administración municipal en su calidad de accionista de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA S.A.S. como entidad descentralizada municipal se ejecutarán las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Acompañar al Señor Alcalde Municipal de Cucunubá en su calidad de representante legal del municipio y accionista de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA S.A.S. a las Asambleas Generales, Junta directiva y demás reuniones a las que sea convocado para el análisis, autorización y/o la deliberación de los aspectos tendientes al buen direccionamiento de la Empresa de Servicios Públicos del Municipio de Cucunuba S.A.S. E.S.P.



CERTIFICACIÓN CONTRATO		
Código GA-F-010	Versión 04	Página 3 de 1

**OBLIGACIONES
ESPECÍFICAS:**

2. Apoyar al Señor Alcalde como presidente de la Junta Directiva de la Empresa en aquellas decisiones y/o actuaciones necesarias para garantizar la adecuada y óptima prestación de los servicios públicos a cargo de la entidad.
3. Brindar Colaboración a la ESP en aquellas actuaciones que considere necesarias y sean puestas en conocimiento del Señor alcalde por parte de la Gerencia.
4. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento de la sociedad.

Con relación a la asesoría jurídica externa a la administración municipal y apoyo en el análisis y viabilidad de la creación de una entidad descentralizada para la administración, operación y mantenimiento de la piscina municipal se ejecutarán las siguientes actividades:

1. Apoyar y asesorar el proceso de la administración en la realización del Estudio jurídico y financiero, necesario, para determinar la viabilidad de la creación de una entidad descentralizada para la Administración, operación y mantenimiento de la piscina Municipal.
2. Asesorar a la administración en las estructuras funcionales acordes a las necesidades que demanda el entorno y que garantizan mantener la Unidad Jerárquica más adecuada y el tipo de entidad de acuerdo con lo señalado en la ley 489 de 1998.
3. Asesorar y apoyar a la entidad en el análisis financiero necesario para la operación de la nueva entidad.
4. Asesorar al Alcalde sugiriendo la mejor estructura y apoyar al Señor alcalde Municipal en el proceso de socialización y sustentación de esta ante el Concejo Municipal.

Las anteriores obligaciones, se realizarán en cuatro (04) etapas, a saber:

Etapas 1:

1. Apoyar y asesorar la recopilación de la información
2. Asesorar el análisis financiero que corresponde a la revisión de los principales componentes de las finanzas públicas de la entidad, apoyando a la entidad en la elaboración de la justificación para el redireccionamiento institucional hacia la creación de una nueva entidad descentralizada.

Etapas 2:

3. Asesoría y acompañamiento en la elaboración del Análisis externo el cual corresponde al análisis de los factores externos que influyen en la gestión de la nueva entidad descentralizada empresa.
4. Apoyar a la entidad en el análisis de capacidad institucional el cual incluye los factores internos de la entidad, que son relevantes en su gestión y la manera como estos influyen en los resultados de esta.
5. Asesorar y acompañar el proceso de evaluación de la prestación del servicio dónde se incluye la identificación de los productos y servicios actuales que genera la entidad, el comportamiento de la demanda y cobertura de estos, el nivel de satisfacción, quejas y reclamos de estos.

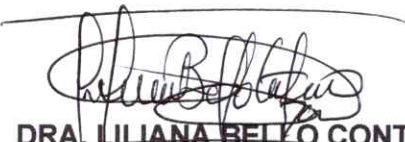
Etapas 3:



CERTIFICACIÓN CONTRATO		
Código GA-F-010	Versión 04	Página 4 de 1

	<p>6. Determinación de la nueva Entidad, su estructura naturaleza y composición orgánica.</p> <p>Etapas 4:</p> <p>7. Asesorar y acompañar el proceso de elaboración del proyecto de acuerdo junto con el estudio técnico de viabilidad.</p> <p>8. Acompañar al Señor alcalde Municipal en el proceso de creación y adopción de la entidad propuesta ante el Honorable Concejo Municipal.</p>
VALOR INICIAL:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE (\$21.000.000)
VALOR ADICIONAL:	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$10.500.000)
PLAZO INICIAL:	SEIS (06) MESES
PLAZO ADICIONAL:	TRES (03) MESES
SUPERVISOR:	DRA. WENDY GERALDINE MARCELO CORREA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	21 DE MARZO DE 2023
FECHA DE INICIO:	22 DE MARZO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN:	21 DE DICIEMBRE DE 2023

Se expide en la Secretaría General y de Gobierno del Municipio de Cucunubá-Cund., a los treinta (30) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026).


DRA. LILIANA BELLO CONTRERAS
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE CUCUNUBA- CUNDINAMARCA

SERVIDOR PÚBLICO	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Mayerli Contreras Castiblanco	Dra. Liliana Bello Contreras	Dra. Liliana Bello Contreras
Cargo	Aux. Admin. Secretaría De Gobierno	Secretaria General y de Gobierno	Secretaria General y de Gobierno
Fecha	ABRIL 30 DE 2026	ABRIL 30 DE 2026	ABRIL 30 DE 2026
Firma			
Archivado en:			



EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA- CUNDINAMARCA
CERTIFICA

Que la Doctora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 20.450.994 expedida en Cogua- Cundinamarca, ha celebrado con la Corporación los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001- 2018

CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
CC. N°	20.450.994
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN INSITUACIONAL EN EL AREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA- CUNDINAMARCA”
VALOR INICIAL	\$9.000.000
ADICIÓN No 1	\$2.000.000
VALOR TOTAL	\$11.000.000
PLAZO INICIAL	NUEVE (09) MESES CALENDARIO
PRORROGA NO 1	DOS (02 MESES CALENDARIO
FECHA DE INICIO	DIECINUEVE (19) DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	DIECIOCHO (18) DE DICIEMBRE DE 2018

Que de conformidad con la cláusula segunda del contrato, las obligaciones a cargo de la contratista correspondieron a:

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Realizar el análisis de los proyectos de acuerdo presentados por el ejecutivo municipal.
3. Asesorar a los Honorables concejales durante los periodos de sesiones ordinarias y sus prórrogas y durante los periodos de sesiones extraordinarias.
4. Realizar asesoría, acompañamiento y verificación de los procedimientos contractuales y administrativos de la Corporación.
5. Asesorar el desarrollo de las actuaciones administrativas que corresponda al Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones.
6. Rendir los respectivos conceptos en materia del objeto del contrato
7. Resolver las consultas jurídicas y judiciales formuladas por la Corporación Pública.
8. -Proyectar los actos administrativos que requieran asesoría jurídica.
9. Apoyar a la Secretaría de la Corporación en la proyección de las respuestas a las peticiones que sean competencia de la Corporación y de contenido jurídico.



10. Asumir la representación judicial de la Entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad sea requerida o requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución de conflictos, con cualquier otra entidad estatal y/o persona natural o jurídica.

Supervisor: (WILSON ORLANDO GUZMÁN BELTRÁN)

Estado Actual: Terminado.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001-2019

CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
CC. N°	20.450.994
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL AREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA- CUNDINAMARCA”
VALOR	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$13.200.000).
PLAZO INICIAL	ONCE (11) MESES CALENDARIO
OTROSÍ NO 001 PLAZO	NUEVE (09) MESES Y VEINTINUEVE DÍAS (29) DÍAS
FECHA DE INICIO	PRIMERO (01) DE FEBRERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2019

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (CLÁUSULA SEGUNDA)

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Realizar el análisis de los proyectos de acuerdo presentados por el ejecutivo municipal.
3. Asesorar a los Honorables Concejales durante los periodos de sesiones ordinarias y sus prórrogas y durante los periodos de sesiones extraordinarias.
4. Realizar asesoría, acompañamiento y verificación de los procedimientos contractuales y administrativos de la Corporación.
5. -Asesorar el desarrollo de las actuaciones administrativas que corresponda al Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones.
6. -Rendir los respectivos conceptos en materia del objeto del contrato
7. Resolver las consultas jurídicas y judiciales formuladas por la Corporación Pública.
8. Proyectar los actos administrativos que requieran asesoría jurídica.
9. Apoyar a la Secretaría de la Corporación en la proyección de las respuestas a las peticiones que sean competencia de la Corporación y de contenido jurídico.
10. Asumir la representación judicial de la Entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad sea requerida o requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución de conflictos, con cualquier otra entidad estatal y/o persona natural o jurídica.

SUPERVISOR: (VICTOR ORLANDO SUAREZ SANCHEZ)

Estado Actual: Terminado- Liquidado





CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CPS 001-2021

CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
CC. N°	20.450.994
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURIDICA - ADMINISTRATIVA Y DE CONTRATACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA”
VALOR	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$17.600.000)).
DURACIÓN	DIEZ (10) MESES Y VEINTE (20) DIAS CALENDARIO
FECHA DE INICIO	FEBRERO DOCE (12) DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	DICIEMBRE TREINTA Y UNO (31) DE 2021

OBLIGACIONES CONTRACTUALES (CLÁUSULA SEGUNDA)

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Realizar el análisis de los proyectos de acuerdo presentados por el ejecutivo municipal
3. Asesorar a los Honorables Concejales durante los periodos de sesiones ordinarias y sus prórrogas y durante los periodos de sesiones extraordinarias.
4. Realizar asesoría, acompañamiento y verificación de los procedimientos contractuales y administrativos de la Corporación.
5. Asesorar el desarrollo de las actuaciones administrativas que corresponda al Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones.
6. Rendir los respectivos conceptos en materia del objeto del contrato
7. Resolver las consultas jurídicas y judiciales formuladas por la Corporación Pública.
8. Proyectar los actos administrativos que requieran asesoría jurídica. 9) Apoyar a la Secretaría de la Corporación en la proyección de las respuestas a las peticiones que sean competencia de la Corporación y de contenido jurídico.
9. Asumir la representación judicial de la Entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad sea requerida o requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución de conflictos, con cualquier otra entidad estatal y/o persona natural o jurídica.
10. Responsabilidad ambiental: El contratista garantizará el desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del municipio , las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
11. Reserva. El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del Concejo Municipal. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el Contratante tenga prueba de que El contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.



II. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir a cabalidad con la normatividad que regula el ejercicio de la profesión.
2. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades emanadas del objeto contractual.
3. Asistir a las reuniones y actividades relativas al objeto del presente contrato a las que sea convocado por el Presidente del Concejo Municipal y/o por el Supervisor del Contrato.
4. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social contenidas en las normas legales vigentes.
5. Presentar informe mensual o proporcional del acuerdo con la forma de pago establecida, de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a las normas que sobre el Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo adopte el Concejo Municipal.
7. Revisar y ordenar permanentemente la correspondencia asignada.
8. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla en cualquier medio
9. Recibir, custodiar y cuidar los bienes y/o elementos que la entidad les proporciona para el desarrollo de las actividades contratadas
10. Disponer mínimo de un día (8 horas) a la semana para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que se pacten en el contrato.

Supervisor: Diana Marcela Poveda Malaver- presidente Concejo Municipal de Cogua vigencia 2021.

Estado Actual: Terminado.

Dada por solicitud de la interesada, a los veintiocho (28) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023)



JARRISON DAVID TORRES MURCIA
Presidente Concejo Municipal

Código Postal: 250401

Elaboro: *Nidia Maite Sierra, secretaria*

Reviso: *Jarrison David Torres, presidente*





Concejo Municipal Carmen de Carupa

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA-
CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que EL CONCEJO MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA- CUNDINAMARCA, durante la vigencia 2018 celebró contrato de prestación de servicios N° CPS 001-2018 con la Doctora ELIZABETH NIETO BUSTOS, cuyo objeto consistió en la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN INSITUCIONAL EN EL AREA JURÍDICAY EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA - CUNDINAMARCA"

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO:

CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
CC. N°	20.450.994
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN INSITUCIONAL EN EL AREA JURÍDICAY EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA - CUNDINAMARCA"
VALOR	\$4.000.000
DURACIÓN	23 DIAS

Que en el desarrollo del mencionado contrato, la Contratista ejecutó las siguientes actividades:

1. Realizar el análisis de los proyectos de acuerdo presentados por el ejecutivo municipal.
2. Asesorar a los Honorables Concejales durante los periodos de sesiones ordinarias y sus prórrogas y durante los periodos de sesiones extraordinarias.
3. Realizar asesoría, acompañamiento y verificación de los procedimientos contractuales y administrativos de la Corporación.

"Participación y Compromiso"

Carrera 3 N° 2 -96 P2 Telefax 8554207 Celular 320 8006933
concejocarmendecarupa@carmendecarupa-cundinamarca.gov.co
MIFC- MO- Vigente 03 de Noviembre -2017



Concejo Municipal Carmen de Carupa

4. Asesorar el desarrollo de las actuaciones administrativas que corresponda al Concejo Municipal en el ejercicio de sus funciones.
5. Rendir los respectivos conceptos en materia del objeto del contrato
6. Resolver las consultas jurídicas y judiciales formuladas por la Corporación Pública.
7. Proyectar los actos administrativos que requieran asesoría jurídica
8. Apoyar a la Secretaría de la Corporación en la proyección de las respuestas a las peticiones que sean competencia de la Corporación y de contenido jurídico.
9. Asumir la representación judicial de la Entidad ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad sea requerida o requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución de conflictos, con cualquier otra entidad estatal y/o persona natural o jurídica.

Se otorga por solicitud de la interesada a los tres (3) días del mes de Enero de Dos mil Diecinueve (2019)

Maria Alejandra Barragán
MARIA ALEJANDRA BARRAGÁN BALLEEN

SECRETARIA

CONCEJO MUNICIPAL CARMEN DE CARUPA

"Participación y Compromiso"

Carrera 3 N° 2 -96 P2 Telefax 8554207 Celular 320 8006933

concejocarmendecarupa@carmendecarupa-cundinamarca.gov.co

MIPG- MO- Vigente 03 de Noviembre -2017



República de Colombia

Concejo Municipal de Tocancipá



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA

Que la señora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, identificada con cédula de ciudadanía número 20.450.994 de Cogua, suscribió contrato de Prestación de Servicios con el Concejo Municipal de Tocancipá, **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN MATERIA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ- CUNDINAMARCA**. Desde el día 03 de enero de 2019 hasta el 10 de junio de 2019, cumpliendo con las obligaciones descritas a continuación:

"1) Representar al Concejo Municipal de Tocancipá como apoderado en los procesos judiciales que cursen contra la Corporación; 2) Atender y representar el concejo en acciones de tutela, acciones populares y demás que se presenten contra la Corporación; 3) Representar el Concejo judicialmente en los procesos que deba iniciar en defensa de sus legítimos derechos e intereses; 4) Asumir la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad sea requerida o requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución de conflictos, con cualquier otra entidad estatal y/o persona natural o jurídica 5) Asesorar al Concejo en los trámites administrativos de la contratación pública, (elaboración de estudios de oportunidad y conveniencia, minutas de contratación, análisis del sector, minuta de invitación publica, dar respuesta a las observaciones de los procesos contractuales y elaborar actas de liquidación; 6) Asesorar al Concejo en los estudios y trámites de los proyectos de acuerdo en primero y segundo debate; 7) Emitir conceptos jurídicos por escrito para cada uno de los proyectos de acuerdo que se tramiten en la Corporación; 8) Apoyar al Concejo en los asuntos de control político; 9) Asesorar a los concejales ponentes en asuntos jurídicos respecto de los proyectos de acuerdo; 10) Brindar asesoría jurídica al presidente de la Corporación y sus integrantes, para la toma de decisiones; 11) Asesorar en materia jurídica a la Mesa Directiva y a las comisiones respectivas del Concejo Municipal de Tocancipá; 12) Advertir y recomendar sobre los efectos legales y aplicabilidad de las normas vigentes en temas que requieran estudio previo para la elaboración de proyectos de acuerdo; 13) Orientar a los miembros del Concejo Municipal, sobre normas vigentes en temas específicos y de común utilización; 14) Hacer acompañamiento al Concejo en todo lo relacionado con el área jurídica; 15) Garantizar la óptima calidad en la prestación del servicio; 16) Responsabilidad ambiental: El contratista garantizará el desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del municipio y de la Corporación, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables. 17) Reserva: El contratista se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga el carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del

ISO 9001

BUREAU VERITAS
Certification

CO17.02054



Sede Administrativa: Calle 7ª # 4B-50- Teléfono: (1)8697007

Recinto: Calle 11 N° 6-12 Piso 3 Teléfono: (1) 8574122

Correo electrónico: Concejotocancipa@hotmail.com

Página web <http://www.concejotocancipa-cundinamarca.gov.co/>

ISO 14001

BUREAU VERITAS
Certification

CO18.03602





República de Colombia

Concejo Municipal de Tocancipá

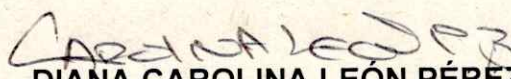


Concejo Municipal. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que el Contratante tenga prueba de que El contratista ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. 18) Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, sin que por lo tanto exista algún tipo de subordinación o vínculo laboral alguno del profesional con el Concejo; 19) Las que se desprendan del objeto contractual."

Valor Total del contra CM-01-CD-2019 NOVENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$ 91.856.500)

Dada a solicitud de la interesada en Tocancipá, a los doce (12) días del mes de noviembre de Dos Mil Diecinueve (2019).




DIANA CAROLINA LEÓN PÉREZ
Secretaria General Concejo Municipal



Ubaté

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATÉ (CUND.)

CERTIFICA

Que **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, con Cédula de Ciudadanía No. 20.450.994 de Cogua, se encuentra ejecutando los contratos que se relacionan a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ NIT 899.999.281-2

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 131 DE 2015**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado con experiencia en Derecho Administrativo y Constitucional, para la asesoría y sustentación de actuaciones disciplinarias y a las funciones que ejercen la Secretaría General y de Gobierno en virtud del decreto 044 de 22 de junio de 2012 y procedimientos de Ley 232 de 1995.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses

INICIO: 03 de Agosto de 2015

VALOR: Quince millones de pesos m/cte. (\$15.000.000.00)

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 121 DE 2015**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para la formulación del Manual de Convivencia Ciudadana para el Municipio de Ubaté.

INICIO: 02 de Julio de 2015

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 31 de Diciembre de 2015

VALOR: Veinte millones de pesos m/cte. (\$20.000.000.00)

Igualmente ejecutó los siguientes contratos:

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 016 DE 2015**

"Crear en Ubaté Vale la pena"

Alcaldía Municipal Carrera 7 No 6-41 2 piso * Telefonos: 8553301-8553303

Código postal: 250430 urbano 250437 rural

www.ubate-cundinamarca.gov.co *Email: secretarialegobierno@ubate-cundinamarca.gov.co

Ubaté

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado con experiencia en Derecho Administrativo y Constitucional, para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección al consumidor, buscando protección y mejora para el ciudadano. Así mismo, se requiere la asesoría a la Secretaría General y de Gobierno y al Despacho del Alcalde

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses

INICIO: 30 de Enero de 2015

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 30 de Junio de 2015

VALOR: Quince millones de pesos m/cte. (\$15.000.000.00)

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 030 DE 2014**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como fortalecimiento de la Alcaldía Municipal en general.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Siete (07) meses

INICIO: 24 de enero de 2014

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 1 de Septiembre de 2014

VALOR: Dieciocho Millones Doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$18.287.500.00)

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 201 DE 2014**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para la formulación del plan integral de prevención y protección a violaciones de derechos humanos e infracciones al DIH y el plan de contingencia para víctimas en el Municipio de Ubaté.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Veinte (20) días

INICIO: 2 de diciembre de 2014

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 31 de Diciembre de 2014

VALOR: Siete millones seiscientos noventa y seis mil ochocientos cincuenta y seis pesos m/cte (\$7.696.856.00)

"Crear en Ubaté Vale la pena"

*Alcaldía Municipal Carrera 7 No. 6-41 2 piso *Teléfonos: 8553301-8553303*

Código postal: 250430 urbano 250437 rural

*www.ubate-cundinamarca.gov.co *Email: secretariadegobierno@ubate-cundinamarca.gov.co*

Ubaté

➤ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 167 DE 2014

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado con experiencia en Derecho Administrativo y constitucional, para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como asesoría y tramitación de procesos policivos como fortalecimiento de la Alcaldía Municipal en general.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses y veinticinco (25) días

INICIO: 5 de septiembre de 2014

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 31 de Diciembre de 2014

VALOR: Diez Millones de pesos m/cte. (\$10.000.000.00)

➤ CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 151 DE 2013

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como fortalecimiento de la Alcaldía Municipal en general.

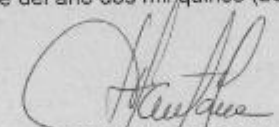
TIEMPO DE EJECUCIÓN: Dos (02) meses

INICIO: 24 de octubre de 2013

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 13 de Enero de 2014

VALOR: Cinco millones de pesos m/cte. (\$5.000.000.00)

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) en la Villa de San Diego de Ubaté, a los trece (13) día del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015).


ING. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER
Alcalde Municipio de Ubaté

Revisó: Nancy Rojas
Elaboró: Sandra Chávez
Archivado en: Certificaciones

"Creer en Ubaté Vale la pena"

Alcaldía Municipal Carrera 7 No 6-41 2 piso * Teléfonos: 8553301-8553303

Código postal: 250430 urbano 250437 rural

www.ubate-cundinamarca.gov.co *Email: secretaria@ubate-cundinamarca.gov.co



La personería te acompaña

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ,
CUNDINAMARCA
NIT. 832.003.365-5

**LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOPÓ-CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR QUE:

La Doctora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, identificada con la cédula de ciudadanía N°20.450.994 expedida en Cogua- Cundinamarca, ejecutó a satisfacción y hasta su fecha de liquidación el contrato de prestación de Servicios Profesionales No 008 de 2013, con las siguientes características:

N° de Contrato	008-2013
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ EN LA SUSTANCIACIÓN DE DERECHOS DISCIPLINARIOS, SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES CONSTITUCIONALES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS NORMAS PROPIOS DE LA ENTIDAD".
CONTRATANTE	Personería Municipal de Sopó
CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
VALOR	5.100.000
FECHA DE INICIO	18 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE LIQUIDACIÓN	18 DE DICIEMBRE DE 2013

Que de conformidad con lo señalado en la cláusula Segunda del Contrato, las obligaciones pactadas por parte de la Contratista consistieron en :

"A) DEL CONTRATISTA: Además de las establecidas en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes:

Calle 4 No. 3-23 Of. 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar
Tel. (091) 857 2387. E-mail. personeria@sopo-cundinamarca.gov.co
Sopó, Cundinamarca



La personería te acompaña

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ,
CUNDINAMARCA
NIT. 832.003.365-5

- a) Prestar el servicio aquí contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del presente contrato, y en los tiempos necesarios conforme el cronograma de la Entidad y las indicaciones del supervisor del contrato;
- b) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto u hecho.
- d) Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales u en tramamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato;
- e) Informar a la personería Municipal cualquier cambio de domicilio durante la ejecución hasta la liquidación del mismo;
- f) Presentarse en el despacho de la personería Municipal para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato;
- g) Cumplir con sus obligaciones en materia de la seguridad social integral y aportes parafiscales;
- h) Orientar los empleados y usuarios para suministrar la información que requiera de acuerdo a las funciones constitucionales, legales, actividades servicios propios de la Personería Municipal previa autorización del titular del Despacho,
- i) Revisar, analizar y apoyar los proyectos de respuestas a las peticiones, requerimientos y demás documentos recibidos por la Entidad, dentro de los plazos legalmente estipulados y conforme a las políticas establecidas por la Personería para tal fin;
- j) apoyar en la elaboración y proyección de documentos actas, cuadros, formatos, certificaciones, constancias, mensajes, informes, cuentas, órdenes de pago, minutas, liquidaciones, solicitudes, memoriales, acciones de tutela, derecho de petición, recurso y demás comunicaciones que se le encomienden conforme a las instrucciones que reciba o a las funciones y actividades de la Personería Municipal,
- k) Dentro de las investigaciones disciplinarias apoyar en las actividades propias del derecho disciplinario para el impulso procesal, seguimiento de términos, apoyo en la toma de declaraciones, actas visitas especiales, apoyo en la práctica de diligencias probatorias, comisiones del despacho, proyección de providencias y demás actuaciones jurídicas y procesales propias de la Función de órgano de control de la Personería Municipal de Sopó-Cundinamarca señaladas por la ley 734 de 2002;
- l) Responder por el buen uso, la seguridad la confidencialidad de la información que recibe la Personería Municipal de Sopó, la reserva de los procesos disciplinarios, los registros, archivos y documentos que tiene la entidad; Atender y tramitar las necesidades de la comunicación de mensajería interna de la personería Municipal con las demás dependencias del municipio, de acuerdo a las instrucciones del titular del despacho o para cumplimiento de las funciones propias de la entidad;
- m) llevar debidamente los documentos, archivos y registros que indique conforme a los procedimientos y métodos requeridos por la Personería Municipal;

Calle 4 No. 3-23 Of. 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar
Tel. (091) 857 2387. E-mail. personeria@sopo-cundinamarca.gov.co
Sopó, Cundinamarca



La personería te acompaña

**PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ,
CUNDINAMARCA**
NIT. 832.003.365-5

- n) Apoyar a la Personería en el desarrollo de los distintos programas que adelanta el despacho en cumplimiento de las funciones, tales como protección a víctimas, promoción, y divulgación de derechos humanos;
- o) Las demás que le asigne el Personero Municipal conforme a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.
- Dado a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013), por solicitud de la interesada.

SANDRA PAULINA MONTENEGRO MANCERA
Auxiliar Administrativo

Calle 4 No. 3-23 Of. 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar
Tel. (091) 857 2387. E-mail. personeria@sopo-cundinamarca.gov.co
Sopó, Cundinamarca



**EL SUBGERENTE GENERAL DEL
MUNICIPIO DE COGUA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que la Señora ELIZABETH NIETO BUSTOS identificada con cédula de ciudadanía No 20.450.994 expedida en Cogua, laboro al servicio del Municipio del 01 de Marzo de 2008 al 29 de Febrero de 2012, mediante una vinculación legal y reglamentaria, desempeñando el cargo de Personera Municipal.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de Abril de dos mil doce (2012)

JUAN PABLO FIGUEROA CUBILLOS

Subgerente General



La personería te acompaña

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ,
CUNDINAMARCA
NIT. 832.003.365-5

**LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA
MUNICIPAL DE SOPÓ-CUNDINAMARCA**

HACE CONSTAR QUE:

La Doctora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, identificada con la cédula de ciudadanía N°20.450.994 expedida en Cogua- Cundinamarca, ejecutó a satisfacción y hasta su fecha de liquidación el contrato de prestación de Servicios Profesionales No 008 de 2013, con las siguientes características:

N° de Contrato	008-2013
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ EN LA SUSTANCIACIÓN DE DERECHOS DISCIPLINARIOS, SEGUIMIENTO A LAS ACTUACIONES CONSTITUCIONALES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES, DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ESTATAL Y DEMÁS NORMAS PROPIOS DE LA ENTIDAD".
CONTRATANTE	Personería Municipal de Sopó
CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES
VALOR	5.100.000
FECHA DE INICIO	18 DE SEPTIEMBRE DE 2013
FECHA DE LIQUIDACIÓN	18 DE DICIEMBRE DE 2013

Que de conformidad con lo señalado en la cláusula Segunda del Contrato, las obligaciones pactadas por parte de la Contratista consistieron en :

"A) DEL CONTRATISTA: Además de las establecidas en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir todas aquellas obligaciones que se deriven del clausulado del presente contrato, y que por su naturaleza y esencia se consideren imprescindibles para su correcta ejecución. Así mismo, son obligaciones específicas de EL CONTRATISTA las siguientes:

Calle 4 No. 3-23 Of. 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar
Tel. (091) 857 2387. E-mail. personeria@sopo-cundinamarca.gov.co
Sopó, Cundinamarca

30/12/2024, 9:35 p. m.



La personería te acompaña

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ,
CUNDINAMARCA
NIT. 832.003.365-5

- a) Prestar el servicio aquí contratado durante la totalidad del plazo de ejecución del presente contrato, y en los tiempos necesarios conforme el cronograma de la Entidad y las indicaciones del supervisor del contrato;
- b) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- c) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto u hecho.
- d) Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales u en tramamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato;
- e) Informar a la personería Municipal cualquier cambio de domicilio durante la ejecución hasta la liquidación del mismo;
- f) Presentarse en el despacho de la personería Municipal para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato;
- g) Cumplir con sus obligaciones en materia de la seguridad social integral y aportes parafiscales;
- h) Orientar los empleados y usuarios para suministrar la información que requiera de acuerdo a las funciones constitucionales, legales, actividades servicios propios de la Personería Municipal previa autorización del titular del Despacho,
- i) Revisar, analizar y apoyar los proyectos de respuestas a las peticiones, requerimientos y demás documentos recibidos por la Entidad, dentro de los plazos legalmente estipulados y conforme a las políticas establecidas por la Personería para tal fin;
- j) apoyar en la elaboración y proyección de documentos actas, cuadros, formatos, certificaciones, constancias, mensajes, informes, cuentas, órdenes de pago, minutas, liquidaciones, solicitudes, memoriales, acciones de tutela, derecho de petición, recurso y demás comunicaciones que se le encomienden conforme a las instrucciones que reciba o a las funciones y actividades de la Personería Municipal,
- k) Dentro de las investigaciones disciplinarias apoyar en las actividades propias del derecho disciplinario para el impulso procesal, seguimiento de términos, apoyo en la toma de declaraciones, actas visitas especiales, apoyo en la práctica de diligencias probatorias, comisiones del despacho, proyección de providencias y demás actuaciones jurídicas y procesales propias de la Función de órgano de control de la Personería Municipal de Sopó-Cundinamarca señaladas por la ley 734 de 2002;
- l) Responder por el buen uso, la seguridad la confidencialidad de la información que recibe la Personería Municipal de Sopó, la reserva de los procesos disciplinarios, los registros, archivos y documentos que tiene la entidad; Atender y tramitar las necesidades de la comunicación de mensajería interna de la personería Municipal con las demás dependencias del municipio, de acuerdo a las instrucciones del titular del despacho o para cumplimiento de las funciones propias de la entidad;
- m) llevar debidamente los documentos, archivos y registros que indique conforme a los procedimientos y métodos requeridos por la Personería Municipal;

Calle 4 No. 3-23 Of. 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar
Tel. (091) 857 2387. E-mail. personeria@sopo-cundinamarca.gov.co
Sopó, Cundinamarca

30/12/2024, 9:35 p. m.



La personería te acompaña

PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOPÓ,
CUNDINAMARCA
NIT. 832.003.365-5

- n) Apoyar a la Personería en el desarrollo de los distintos programas que adelanta el despacho en cumplimiento de las funciones, tales como protección a víctimas, promoción, y divulgación de derechos humanos;
 - o) Las demás que le asigne el Personero Municipal conforme a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.
- Dado a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013), por solicitud de la interesada.

SANDRA PAULINA MONTENEGRO MANCERA
Auxiliar Administrativo

Calle 4 No. 3-23 Of. 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar
Tel. (091) 857 2387. E-mail. personeria@sopo-cundinamarca.gov.co
Sopó, Cundinamarca

30/12/2024, 9:35 p. m.

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATÉ (CUND.)

CERTIFICA

Que **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, con Cédula de Ciudadanía No. 20.450.994 de Cogua, se encuentra ejecutando los contratos que se relacionan a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ NIT 899.999.281-2

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 131 DE 2015**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado con experiencia en Derecho Administrativo y Constitucional, para la asesoría y sustentación de actuaciones disciplinarias y a las funciones que ejercen la Secretaria General y de Gobierno en virtud del decreto 044 de 22 de junio de 2012 y procedimientos de Ley 232 de 1995.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses

INICIO: 03 de Agosto de 2015

VALOR: Quince millones de pesos m/cte. (\$15.000.000.00)

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 121 DE 2015**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para la formulación del Manual de Convivencia Ciudadana para el Municipio de Ubaté.

INICIO: 02 de Julio de 2015

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 31 de Diciembre de 2015

VALOR: Veinte millones de pesos m/cte. (\$20.000.000.00)

Igualmente ejecutó los siguientes contratos:

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 016 DE 2015**

"Creer en Ubaté Vale la pena"

Alcaldía Municipal Carrera 7 No 6-41 2 piso *Teléfonos: 8553301-8553303

Código postal: 250430 urbano 250437 rural

www.ubate-cundinamarca.gov.co *Email: secretariadegobierno@ubate-cundinamarca.gov.co

Ubaté

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado con experiencia en Derecho Administrativo y Constitucional, para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección al consumidor, buscando protección y mejora para el ciudadano. Así mismo, se requiere la asesoría a la Secretaría General y de Gobierno y al Despacho del Alcalde

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Cinco (05) meses

INICIO: 30 de Enero de 2015

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 30 de Junio de 2015

VALOR: Quince millones de pesos m/cte. (\$15.000.000.00)

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 030 DE 2014**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como fortalecimiento de la Alcaldía Municipal en general.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Siete (07) meses

INICIO: 24 de enero de 2014

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 1 de Septiembre de 2014

VALOR: Dieciocho Millones Doscientos ochenta y siete mil quinientos pesos m/cte. (\$18.287.500.00)

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 201 DE 2014**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para la formulación del plan integral de prevención y protección a violaciones de derechos humanos e infracciones al DIH y el plan de contingencia para víctimas en el Municipio de Ubaté.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Veinte (20) días

INICIO: 2 de diciembre de 2014

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 31 de Diciembre de 2014

VALOR: Siete millones seiscientos noventa y seis mil ochocientos cincuenta y seis pesos m/cte. (\$7.696.856.00)

"Creer en Ubaté Vale la pena"

Alcaldía Municipal Carrera 7 No 6-41 2 piso * Teléfonos: 8533301-8533303

Código postal: 250430 urbano 250437 rural

www.ubate-cundinamarca.gov.co *Email: secretariadegobierno@ubate-cundinamarca.gov.co

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 167 DE 2014**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado con experiencia en Derecho Administrativo y constitucional, para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como asesoría y tramitación de procesos policivos como fortalecimiento de la Alcaldía Municipal en general.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: Tres (03) meses y veinticinco (25) días

INICIO: 5 de septiembre de 2014

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 31 de Diciembre de 2014

VALOR: Diez Millones de pesos m/cte. (\$10.000.000.00)

➤ **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 151 DE 2013**

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de un abogado para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como fortalecimiento de la Alcaldía Municipal en general.

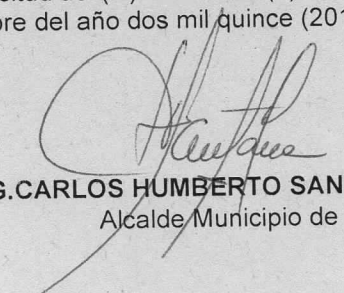
TIEMPO DE EJECUCIÓN: Dos (02) meses

INICIO: 24 de octubre de 2013

FECHA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO: 13 de Enero de 2014

VALOR: Cinco millones de pesos m/cte. (\$5.000.000.00)

La presente se expide a solicitud del (la) interesado(a) en la Villa de San Diego de Ubaté, a los trece (13) día del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015).


ING. CARLOS HUMBERTO SANTANA MALAVER
Alcalde Municipio de Ubaté

Revisó: Nancy Rosas
Elaboró: Sandra Chávez
Archivado en: Certificaciones

"Creer en Ubaté Vale la pena"

Alcaldía Municipal Carrera 7 No 6-41 2 piso * Telefonos: 8553301-8553303

Código postal : 250430 urbano 250437 rural

www.ubate-cundinamarca.gov.co *Email: secretariafegobierno@ubate-cundinamarca.gov.co

**EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE UBATÉ (CUND.)****CERTIFICA**

Que la señora **NIETO BUSTOS ELIZABETH**, identificada con cédula No. 20.450.994 expedida en Ubaté, ejecutó el contrato que se relaciona a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE UBATÉ NIT 899.999.281-2

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 151 DE 2013	
OBJETO	prestación de servicios profesionales de un abogado para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como fortalecimiento de la alcaldía municipal en general
FECHA INICIO	24 de octubre de 2013
TIEMPO DE EJECUCIÓN	(02) meses
FECHA TERMINACIÓN	23 de diciembre de 2013
VALOR	(\$10.000.000.00) m/cte.
FUNCIONES	<ol style="list-style-type: none">1. Emisión de conceptos en relación con la aplicación de la ley 1480 de 20112. Apoyo en la proyección y emisión de actos administrativos tendientes a sancionar a los propietarios de los establecimientos de comercio que infrinjan las normas de protección al consumidor.3. Apoyo en la emisión de actos administrativos tendientes a ejercer las funciones de control y vigilancia señaladas por el artículo 62 de la ley 1480 de 2011 (estatuto del Consumidor) en el municipio de Ubaté.4. Apoyo en la proyección de actos administrativos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Alcaldía Municipal de Ubaté5. Emisión de conceptos relacionados con los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, conforme a lo establecido por la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)6. Las demás anexas y complementarias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 030 DE 2014	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un abogado para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios como fortalecimiento de la alcaldía municipal en general
FECHA INICIO	24 de enero de 2014
TIEMPO DE EJECUCIÓN	Siete meses
FECHA	23 de septiembre de 2014



	establecimientos de comercio que infrinjan las normas de protección al consumidor.
	3. Apoyo en la emisión de actos administrativos tendientes a ejercer las funciones de control y vigilancia señaladas por el artículo 62 de la ley 1480 de 2011 (estatuto del Consumidor) en el municipio de Ubaté.
	4. Apoyo en la proyección de actos administrativos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Alcaldía Municipal de Ubaté
	5. Emisión de conceptos relacionados con los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, conforme a lo establecido por la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)
	6. Las demás anexas y complementarias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 016 DE 2014	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un abogado con experiencia en derecho administrativo y constitucional para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor, buscando protección y mejora para el ciudadano, así mismo se requiere la asesoría y tramitación de procesos policivos y procedimientos de ley 232 de 1995 y asesoría a la secretaría general y de gobierno y al despacho del alcalde.
FECHA INICIO	02 de diciembre de 2014
TIEMPO DE EJECUCIÓN	(20) veinte días
FECHA TERMINACIÓN	22 de diciembre de 2014
VALOR	(\$15.000.000.00) Quince millones de pesos m/cte.
FUNCIONES	Formular el Plan de Contingencia Municipal como la herramienta que permite prevenir y atender procesos de revictimización, derivados de emergencias humanitarias acaecidas en desarrollo del Conflicto armado interno, teniendo como base las características del municipio en estos aspectos y su condición de entidad receptora.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 167 DE 2014	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de un abogado con experiencia en derecho administrativo y constitucional para la coordinación y trámite de los procesos administrativos en relación a la protección del consumidor y a los procesos disciplinarios, como asesoría y tramitación de procesos policivos como fortalecimiento de la alcaldía municipal en general.
FECHA INICIO	05 de septiembre de 2014
TIEMPO DE EJECUCIÓN	tres (3) meses y veinticinco (25) días
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2014



	establecimientos de comercio que infrinjan las normas de protección al consumidor.
	3. Apoyo en la emisión de actos administrativos tendientes a ejercer las funciones de control y vigilancia señaladas por el artículo 62 de la ley 1480 de 2011 (estatuto del Consumidor) en el municipio de Ubaté.
	4. Apoyo en la proyección de actos administrativos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Alcaldía Municipal de Ubaté
	5. Emisión de conceptos relacionados con los procesos disciplinarios adelantados por la Entidad, conforme a lo establecido por la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)
	6. Las demás anexas y complementarias

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 201 DE 2014	
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la formulación del plan integral de prevención y protección a violaciones de derechos humanos e infracciones al DIH y el plan de contingencia para víctimas en el municipio de Ubaté
FECHA INICIO	02 de diciembre de 2014
TIEMPO DE EJECUCIÓN	veinte (20) días
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2014
VALOR	(\$7.696.856.00) m/cte.
FUNCIONES	Formular el Plan de Contingencia Municipal como la herramienta que permite prevenir y atender procesos de revictimización, derivados de emergencias humanitarias acaecidas en desarrollo del Conflicto armado interno, teniendo como base las características del municipio en estos aspectos y su condición de entidad receptora.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 131 DE 2015	
OBJETO	prestación de servicios profesionales de un abogado con experiencia en derecho administrativo y constitucional para la asesoría y sustentación de actuaciones disciplinarias y a las funciones que ejercen la secretaría general y de gobierno en virtud del decreto 044 del 22 de junio de 2012 y procedimientos de ley 232 de 1995
FECHA INICIO	03 de agosto de 2015
TIEMPO DE EJECUCIÓN	(05) Cinco Meses
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2015
VALOR	(\$15.000.000.00) Quince millones de pesos m/cte.
FUNCIONES	1. Apoyo en la proyección de actos administrativos dentro de los procesos disciplinarios que adelante la Alcaldía Municipal. 2. Apoyo en la sustentación de los expedientes disciplinarios



	<p>conformidad con la ley 232 de 1995 y demás normas que la complementen o desarrollen.</p> <p>5. Apoyo a la proyección y emisión de actos administrativos tendientes a sancionar a los propietarios y/o administradores de los establecimientos de comercio de Ubaté que infrinjan la ley 232 de 1995.</p> <p>6. Apoyo en la emisión de actos administrativos tendientes a ejercer las funciones de control y vigilancia señaladas por el artículo 2 de ley 232 de 1995.</p> <p>7. Eventualmente realizará acompañamiento a las visitas de verificación de cumplimiento de requisitos de la ley 232 de 1995 a establecimientos de comercio.</p>
--	--

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 121 DE 2015	
OBJETO	Prestación De Servicios profesionales para la formulación del manual de convivencia y cultura ciudadana para el municipio de Ubaté
FECHA INICIO	30 de enero de 2015
TIEMPO DE EJECUCIÓN	(05) Cinco Meses
FECHA TERMINACIÓN	30 de junio de 2015
VALOR	(\$20.000.000.00)veinte millones de pesos m/cte.
FUNCIONES	<p>1. Involucrar a la comunidad Ubatense de una manera efectiva y permanente en el proceso de formación ciudadana.</p> <p>2. Generar por parte de los miembros de la comunidad en el proceso de formación ciudadana.</p> <p>3. Orientar al ciudadano para que maneje situaciones con criterio propio, siendo competente en la solución de conflictos en su contexto.</p> <p>4. Fomentar en la comunidad Ubatense los valores, proporcionando la formación de una persona moral y cívicamente responsable, en un ambiente de respeto por las diferentes creencias políticas, religiosas y competencias ciudadanas.</p> <p>5. Planeación de mesas de trabajo con los diferentes grupos sociales del Municipio, para determinar los puntos a contemplar dicho documento.</p> <p>6. Elaborar y formular el Manual de Convivencia y Cultura ciudadana para el municipio de Ubaté.</p> <p>7. Aplicar las normas de sana convivencia contempladas en el mismo.</p>

La presente, se expide a solicitud del interesado en la Villa de San Diego de Ubaté, a los Veintidós (22) día del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

EDGAR JAIME MADROÑEZ CARDILLO



**EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que El Concejo Municipal De Cogua ha celebrado con la Doctora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, Identificada con Cedula de ciudadanía No **20.450.994** expedida en Cogua, el contrato que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: El Concejo Municipal

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: Elizabeth Nieto Bustos

NÚMERO DEL CONTRATO: 002 – 2015

FECHA DEL CONTRATO: 29 Enero 2015

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión jurídica del concejo Municipal y su representación judicial

VALOR DE CONTRATO: Ocho Millones ciento treinta y cuatro mil pesos m/te (\$8.134.000)

DURACIÓN: once meses (11)

FECHA DE INICIO: 29 Enero 2015

FECHA DE ACTA DE SATISFACCIÓN: 08 Mayo 2015 - 17 junio 2015 – 17 julio 2015 - 01 Septiembre 2015 - 02 Diciembre 2015 - 29 diciembre 2015.

FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN: 30 Diciembre 2015

La presente se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de Diciembre de dos mil quince (2015).


ARGEMIRO GARNICA PINZON
Presidente Concejo Municipal



**LA SUSCRITA SECRETARIA DEL
CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que El Concejo Municipal De Cogua celebro con la Doctora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, Identificada con Cedula de ciudadanía No **20.450.994** expedida en Cogua, el contrato que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: El Concejo Municipal

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: Elizabeth Nieto Bustos

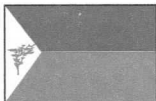
NÚMERO DEL CONTRATO: 002 – 2015

FECHA DEL CONTRATO: 29 Enero 2015

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión jurídica del concejo Municipal y su representación judicial.

FUNCIONES:

- a)** Asesorar al Concejo Municipal de Cogua en todos los temas jurídicos requeridos (Contratación estatal, MECI, Régimen de inhabilidades e incompatibilidades, Seguridad Social, Gestión de Archivo, Ordenamiento Territorial, Desarrollo Organizacional, Modernización administrativa, y gestión pública en general, entre otras.)
- b)** Asesorar al Concejo Municipal de Cogua en todos los asuntos políticos requeridos (Régimen de bancadas, técnica y trámite legislativo, reforma política y sistema de partidos, reglamento interno del concejo, derechos de los concejales, relaciones concejo - administración, etc.)
- c)** Emitir conceptos o proyectar las solicitudes de los mismos ante las diferentes instancias sobre los asuntos específicos que sean solicitados en relación con el objeto contractual
- d)** Presentar informe mensual de actividades con el correspondiente visto bueno del supervisor del contrato



- e)** Asumir la representación judicial de la Entidad ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, así como la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad sea requerida o requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución de conflictos, con cualquier otra entidad estatal y/o persona natural o jurídica
- f)** Las demás necesarias para garantizar el pleno cumplimiento del objeto contractual
- g)** Adelantar todas aquellas actividades e informes que se consideren pertinentes para el efectivo cumplimiento del contrato
- h)** Acreditar el pago de seguridad social, de acuerdo a lo establecido en la Ley 100, artículo 282, modificado por el Decreto 2150 de 1995, artículo 114, art. 18 ley 1122 de 2007 y demás Decretos Reglamentarios, ya que sin este requisito el municipio no podrá efectuar pago alguno
- i)** Garantizar la calidad del servicio prestado y responder por el mismo de conformidad con lo estipulado en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.
- j)** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica administrativa y bajo su propia responsabilidad.
- k)** Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato
- l)** Cumplir con cada uno de los ofrecimientos relacionados en la propuesta presentada la cual acompaña el presente contrato y hace parte integral del mismo;
- m)** Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales o en tramamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato
- n)** Informar al Concejo Municipal cualquier cambio de domicilio durante la ejecución hasta la liquidación del mismo
- o)** Presentarse en el despacho del Concejo Municipal para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato
- p)** Apoyar al Concejo en el desarrollo de las distintas actividades y actuaciones que se emitan



q) Las demás que le asigne presidente del Concejo Municipal.

VALOR DE CONTRATO: Ocho Millones ciento treinta y cuatro mil pesos m/te (\$8.134.000)

DURACIÓN: once meses (11)

FECHA DE INICIO: 29 Enero 2015

FECHA DE ACTA DE SATISFACCIÓN: 08 Mayo 2015 - 17 junio 2015 – 17 julio 2015 - 01 Septiembre 2015 - 02 Diciembre 2015 - 29 diciembre 2015.

FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN: 30 Diciembre 2015

La presente se expide a solicitud del interesado, a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de dos mil dieciséis (2016).



ANGELA LILIANA CUBILLOS MONTAÑO
Secretaría General Concejo Municipal

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté "EMSERVILLA S.A. E.S.P." NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
	Certificación	Versión: 02
		Página 1 de 1

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ
EMSERVILLA S.A E.S.P.**

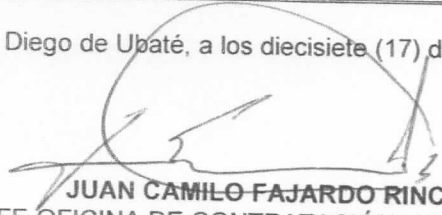
CERTIFICA

Que la señora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **20.450.994** de Cogua; llevo a cabo la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 016 suscrito el veinte (20) de Enero de 2017 con la Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté EMSERVILLA S.A E.S.P. identificado con NIT No. 900,802,091 – 7, según las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 016 – 2017
CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$30.000.000.00
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses y Quince (15) días.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 20 de 2017
FECHA DE INICIO	Enero 20 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 03 de 2017
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial)
ESTADO	TERMINADO

Dada en la Villa de San Diego de Ubaté, a los diecisiete (17) días del mes de Enero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,


JUAN CAMILO FAJARDO RINCON
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA
EMSERVILLA S.A E.S.P.



Certificado No. SG-2011003725
Certificado No. SG-202003537-B
Certificado No. SG-202000337-F

LA EMPRESA DE UBATE!
LA EMPRESA DE TODOS!

Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 8 N° 11 - 90 Ubaté / Cundinamarca
Telefax 889-1037 WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co

	Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté "EMSERVILLA S.A. E.S.P." NIT: 900.802.091-7	Código: EM-GG-F-008
	Certificación	Versión: 02
		Página 1 de 1

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ
EMSERVILLA S.A E.S.P.**

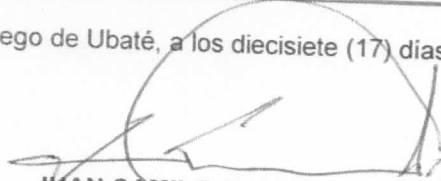
CERTIFICA

Que la señora **ELIZABETH NIETO BUSTOS**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **20.450.994** de Cogua; llevo a cabo la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 027 suscrito el veintitrés (23) de Noviembre de 2017 con la Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté **EMSERVILLA S.A E.S.P.** identificado con NIT No. 900,802,091 – 7, según las siguientes especificaciones:

DESCRIPCIÓN GENERAL	
CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios No. 027 – 2017
CONTRATISTA	ELIZABETH NIETO BUSTOS
IDENTIFICACIÓN	20,450,994 DE COGUA
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$4,000,000.00
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. ESP
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (01) mes.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 23 de 2017
FECHA DE INICIO	Noviembre 23 de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 22 de 2017
CÓDIGO UNSPSC	No. 80-16-15-00 (Servicios de Apoyo Gerencial)
ESTADO	TERMINADO

Dada en la Villa de San Diego de Ubaté, a los diecisiete (17) días del mes de Enero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,


JUAN CAMILO FAJARDO RINCON
JEFE OFICINA DE CONTRATACIÓN Y FINANCIERA
EMSERVILLA S.A E.S.P.



COMPañÍA
ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO 45001:2018
CERTIFICADA

Certificado No. SG-2019/02775
Certificado No. SG-2020/03532-B
Certificado No. SG-2020/03537-F

LA EMPRESA DE UBATE!

LA EMPRESA DE TODOS!

Empresa de Servicios Públicos del Municipio Villa de San Diego de Ubaté - Carrera 8 N° 11 - 90 Ubaté / Cundinamarca
Telefax 889-1037 WhatsApp 310 8188022 e-mail contactenos@emservilla.gov.co web www.emservilla.gov.co

30/12/2024, 9:53 p. m.



**EL SUBGERENTE GENERAL DEL
MUNICIPIO DE COGUA CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que la Señora ELIZABETH NIETO BUSTOS identificada con cedula de ciudadanía No 20.450.994 expedida en Cogua, laboro al servicio del Municipio del 01 de Marzo de 2008 al 29 de Febrero de 2012, mediante una vinculación legal y reglamentaria, desempeñando el cargo de Personera Municipal.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los tres (03) días del mes de Abril de dos mil doce (2012)

JUAN PABLO FIGUEROA CUBILLOS

Subgerente General

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 EMSERVILLA S.A. E.S.P.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8891037			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	20	Mes	01	Año	2021	Día	20	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 8N ° 11 -90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. E.S.P.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8891037			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	10	Año	2020	Día	15	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 8N ° 11 -90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SEGURYTECNIA DE COLOMBIA SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 5718079239			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	15	Mes	09	Año	2020	Día	14	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 1E ° 89 -95OF 401 EDIFICIO PIJAO ORIENTAL -						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. E.S.P				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8891037			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	16	Mes	01	Año	2020	Día	15	Mes	10	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 8N ° 11 -90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO COGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8548300			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	01	Mes	02	Año	2019	Día	28	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PRESIDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 4N ° 4 -37 COGUA						

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 EMSERVILLA S.A E.S.P.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8891037				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	21	Mes	01	Año	2019	Día	20	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 8N ° 11 -90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO TOCANCIPÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8574122				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	03	Mes	01	Año	2019	Día	10	Mes	06	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA PRESIDENCIA					DIRECCIÓN CALLE 7A ° 4 B -50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO CARMEN DE CARUPA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8554207				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	03	Mes	12	Año	2018	Día	26	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 3N ° 2 -96 SEGUNDO PISO						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMSERVILLA S.A. E.S.P.				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8574135				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	06	Mes	11	Año	2018	Día	20	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 8N ° 11 -90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE COGUA				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO COGUA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8548300				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	19	Mes	01	Año	2018	Día	18	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA PRESIDENTE Y MESA DIRECTIVA					DIRECCIÓN CALLE 4N ° 4 -37						

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 EMSERVILLA S.A. E.S.P.				PÚBLICA X		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8574135				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	15	Mes	01	Año	2018	Día	14	Mes	10	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA GERENCIA GENERAL					DIRECCIÓN CARRERA 8N ° 11 -90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TOCANCIPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO TOCANCIPÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8574135				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	09	Mes	08	Año	2017	Día	11	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DESPACHO DEL PERSONERO					DIRECCIÓN Calle 11 6-12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE UBATE- EMSERVILLA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8891037				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	15	Mes	03	Año	2017	Día	31	Mes	10	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA JURIDICA					DIRECCIÓN CARRERA 8N ° 11 -90						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TOCANCIPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO TOCANCIPÁ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 8574135				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	05	Mes	04	Año	2017	Día	04	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DESPACHO DEL PERSONERO					DIRECCIÓN calle 11 No. 6-12						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD EMSERVILLA S.A.S.E.P				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
				Día	20	Mes	01	Año	2017	Día	03	Mes	09	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADA APOYO OFICINA ASESORA				DEPENDENCIA ABOGADA JURIDICA					DIRECCIÓN - UBATE						

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 TOCANCIPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO TOCANCIPÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8574135				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	15	Mes	01	Año	2017	Día	14	Mes	05	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA DESPACHO DEL PERSONERO				DIRECCIÓN Calle 11 6-12							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE TOCANCIPA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO TOCANCIPÁ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	13	Mes	07	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA PERSONERO MUNICIPAL				DIRECCIÓN calle 11 No. 6-12							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UBATE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	03	Mes	08	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO				DIRECCIÓN Carrera 7 No. 6-41							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UBATE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8553301				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	02	Mes	12	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO				DIRECCIÓN CARRERA 7N ° 6 -41							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR															
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UBATE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA				MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 8553301				FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
				Día	05	Mes	09	Año	2014	Día	31	Mes	12	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO				DIRECCIÓN CARRERA 7N ° 6 -41							

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 UBATE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8553820		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	01	Año	2014	Día	23	Mes	08	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 7N ° 6 -41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE UBATE				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO VILLA DE SAN DIEGO DE UBATÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8553301		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	24	Mes	10	Año	2013	Día	23	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA 4112 SECRETARIA DE GOBIERNO						DIRECCIÓN CARRERA 7N ° 6 -41					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE SOPO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO SOPO						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8572387		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	18	Mes	09	Año	2013	Día	18	Mes	12	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		DEPENDENCIA DESPACHO DEL PERSONERO MUNICIP						DIRECCIÓN CALLE 4N ° 3 -23 oficina 206					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD PERSONERIA DE COGUA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO COGUA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 8548155		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día	01	Mes	03	Año	2008	Día	29	Mes	02	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL PERSONERO		DEPENDENCIA ALCALDIA - PERSONERIA MUPAL						DIRECCIÓN CALLE 4 4 37 segundo piso					

6

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE													
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD MILITAR-NUEVA GRANADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA		MUNICIPIO CAJICÁ						CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
		Día:	21	Mes:	07	Año:	2014	Día:	21	Mes:	11	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS		NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO						DIRECCIÓN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE														
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD MILITAR- NUEVA GRANADA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA			MUNICIPIO CAJICÁ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día:	10	Mes:	02	Año:	2014	Día:	31	Mes:	05	Año:	2014
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS			NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN						

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	6	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	7
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
EXPERIENCIA DOCENTE	0	7

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 50. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

Tipo de declaración **INGRESO** Fecha de publicación **2026-10-02 15:31**

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ELIZABETH		NIETO	BUSTOS

Documento de identificación	
Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	20450994

Lugar de nacimiento			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	ZIPAQUIRÁ	

Lugar de domicilio			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	COGUA	

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	ALCALDIA DE TAUSA		
Lugar de sede			
País	Departamento	Municipio	
COLOMBIA	CUNDINAMARCA	TAUSA	
Dirección	["Carrera 3 No. 3-24"]		
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:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$99.731.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$99.731.000,00

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	\$5.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
VEHICULO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	COGUA	\$210.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	\$200.000.000,00

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
MARTIN	EMILIO	GUERRERO	GARZON

Tipo documento CEDULA DE CIUDADANIA Número 2986545

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: Sí ☐ No ☒

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: Sí ☐ No ☒

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: Sí ☐ No ☒

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:

1. Año 2025

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

2118786454141



(415)7707212489984(8020) 000211878645414 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6.DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres	12.Cod. Dirección seccional
2 0 4 5 0 9 9 4	9	NIETO	BUSTOS	ELIZABETH		3 2

24. Actividad económica principal	0 0 1 0	Si es una corrección indique:	25. Cód.	26. No. Formulario anterior	27. Fracción año gravable siguiente	28. Uno por ciento (1%) de compras con factura electrónica	400,000
-----------------------------------	---------	-------------------------------	----------	-----------------------------	-------------------------------------	--	---------

Patrimonio	Total patrimonio bruto	29	116,863,000	Deudas	30	20,396,000	Total patrimonio líquido	31	96,467,000
------------	------------------------	----	-------------	--------	----	------------	--------------------------	----	------------

Conceptos/rentas		Rentas de trabajo		Rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria		Rentas de capital		Rentas no laborales							
Ingresos brutos	32	99,731,000		43	206,400,000		58	0							
Devoluciones, rebajas y descuentos								75							
Ingresos no constitutivos de renta	33	18,680,000		44	0		59	0							
Costos y deducciones procedentes				45	123,000,000		60	0							
Renta líquida	34	81,051,000		46	83,400,000		61	0							
Rentas líquidas pasivas - ECE							62	0							
Rentas exentas	Aportes voluntarios AFC, FVP y AVC	35	0		47	0		63	0						
	Otras rentas exentas	36	18,208,000		48	0		64	0						
	Total rentas exentas	37	18,208,000		49	0		65	0						
Deducciones imputables	Intereses de vivienda	38	0		50	0		66	0						
	Otras deducciones imputables	39	20,410,000		51	14,618,000		67	0						
	Total deducciones imputables	40	20,410,000		52	14,618,000		68	0						
	Rentas exentas y/o deduc. imputables (Limitadas)	41	38,618,000		53	14,618,000		69	0						
Renta líquida ordinaria del ejercicio				54	68,782,000		70	0							
Pérdida líquida del ejercicio				55	0		71	0							
Compensaciones por pérdidas				56	0		72	0							
Renta líquida ordinaria	42	42,433,000		57	68,782,000		73	0							
Ren. líquida ced. gen.	91	164,451,000		Ren. ex. y ded. imp. li.	92	60,807,000		R. liq. ord. cédula gen.	93	103,644,000		Comp. pérdidas año 2018 y ant.	94	0	
Comp. exc. ren. presuntiva	95	0		Rentas gravables	96	0		R. liq. grav. cédula gen.	97	103,644,000		Renta presuntiva	98	0	

Cédula de pensiones	Ingresos brutos por rentas de pensiones del país y del exterior	99	0	Impuesto sobre las rentas líquidas gravables	Cédula general, de pensiones y de dividendos y participaciones	116	11,092,000		
	Ingresos no constitutivos de renta	100	0		Renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones	117	0		
	Renta líquida	101	0		Por dividendos y participaciones año 2017 y siguientes, 2a subcédula (Art. 240 E.T.)	118	0		
	Rentas exentas de pensiones	102	0		Por dividendos y participaciones año 2016	119	0		
	Renta líquida gravable cédula de pensiones	103	0		Por dividendos y participaciones recibidas del exterior	120	0		
Cédula de dividendos y/o participaciones	Dividendos y participaciones 2016 y anteriores, y otros	104	0	Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	121	11,092,000			
	Ingresos no constitutivos de renta	105	0	Imp. pagados en el exterior	122	0	Donaciones	123	0
	Renta líquida ordinaria año 2016 y anteriores	106	0	Dividendos, particip. y otros	124	0	Total descuentos trib.	125	0
	1a. Subcédula años 2017 y siguientes numeral 3 art. 49 del E.T.	107	0	Impuesto neto de renta	126	11,092,000			
	2a. Subcédula años 2017 y siguientes parágrafo 2 art. 49 del E.T.	108	0	Impuesto de ganancias ocasionales	127	0			
Ganancias ocasionales	Dividendos y participaciones recibidas del exterior	109	0	Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	128	0			
	Rentas exentas de la casilla 109	110	0	Total impuesto a cargo	129	11,092,000			
	Renta líquida gravable (Cédula general o renta presuntiva, de pensiones y de dividendos y participaciones, art. 241 E.T.)	111	103,644,000	Anticipo renta liquidado año gravable anterior	130	0			
	Ingresos por ganancias ocasionales del país y del exterior	112	0	Saldo a favor del año gravable anterior sin solicitud de devolución y/o compensación	131	1,331,000			
	Costos por ganancias ocasionales	113	0	Retenciones año gravable a declarar	132	6,617,000			
Ganancias ocasionales gravables	Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	114	0	Anticipo renta para el año gravable siguiente	133	0			
	Ganancias ocasionales gravables	115	0						

Saldo a pagar por impuesto	134	3,144,000	Sanciones	135	0	Total saldo a pagar	136	3,144,000	Total saldo a favor	137	0
Número de dependientes económicos	138	2	Adición por dependientes a la casilla 92	139	7,171,000	Ud. superó tope indicativo art. 336-1 del E.T., marque X	140	0	Aporte voluntario	141	0

981. Cód. Representación ☐ Firma del declarante o de quien lo representa

997. Espacio exclusivo para la entidad recaudadora

980. Pago total \$

0

982. Cód. Contador ☐ Firma contador 994. Con salvedades ☐

2026-09-07 07:24:47 PM

2 0 2 6 - 0 Fecha Acuse de Recibo 9:24:47

983. No. Tarjeta profesional

996. Espacio para el número interno de la DIAN/ Adhesivo

91900511503022

20264256286576

Certificación Bancaria

Miércoles, 14 de octubre de 2026

ALCALDIA MUNICIPAL DE TAUSA

Bancolombia S.A. se permite informar que ELIZABETH NIETO BUSTOS identificado(a) con CC 20450994, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	89314207891	2013-10-08	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospachoso@bancolombia.com.co



Dra. Ángela Camacho.
Medicina Aeronáutica, Ocupacional y del Viajero
www.medicoaeroespacial.com/Dra-angela-camacho
Villavicencio, Meta Teléfono: +57 3215616178
Draangela@medicoaeroespacial.com



Código de validación: 8654642310736

CERTIFICADO MÉDICO De ingreso FECHA: 08/01/2026

NOMBRES Y APELLIDOS: ELIZABETH NIETO BUSTOS	EDAD: 45
TIPO DE DOCUMENTO: Cédula de ciudadanía	N° DOCUMENTO: 20450994
FECHA DE NACIMIENTO: 1980-06-29	GÉNERO: Femenino
CARGO: CONTRATISTA	EMPRESA: PARTICULAR
CORREO ELECTRÓNICO: LISANIETO@HOTMAIL.COM	TELÉFONO: 573203592274
CIUDAD: Bogotá	DIRECCIÓN: calle 77 N° 12 A-11 Apto 401 Edificio Muttuoe
EPS: COMPENSAR	RIESGOS LABORALES: AURORA SEGUROS
FONDO DE PENSIÓN: COLPENSIONES	

SISTEMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA:

Desordenes musculoesqueléticos (DME), Riesgo psicosocial, Salud Visual,

AYUDAS DIAGNÓSTICAS:

Optometría: requiere correccion con lentes

ÉNFASIS:

OSTEOMUSCULAR: Normal VISUAL: Normal

CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL:

De acuerdo con el examen ocupacional realizado a ELIZABETH NIETO BUSTOS , con documento N° 20450994 , en el día 08/01/2026. Se considera APTO/A, sin restricciones para la ocupación de CONTRATISTA

RECOMENDACIONES GENERALES:

implementar hábitos y estilo de vida saludables, alimentación balanceada, adecuada hidratación oral, actividad física regular, asistir periódicamente a consulta preventiva en su EPS.

CONDUCTAS OCUPACIONALES:

De acuerdo con los hallazgos clínicos y el examen médico realizado, paciente no presenta alteraciones médicas que interfieran en el adecuado desarrollo de su actividad laboral. Se recomienda implementar medidas de trabajo seguro, haciendo énfasis en los principales riesgos asociados a su cargo.

Higiene postural de acuerdo al cargo a desempeñar

Capacitar en higiene postural y cuidados de espalda

El empleador debe de manera periódica inspeccionar puesto de trabajo

Ejecutar un adecuado programa de pausas activas y pasivas de manera periódica durante la jornada laboral

Capacitación en la prevención de riesgos propios del trabajo, en notificar cualquier incidente o accidente laboral y acatar recomendaciones del programa de seguridad y salud en el trabajo de la empresa

Adoptar estilos de vida saludable, ejercicio, dieta balanceada en fibra, frutas, vegetales, baja en azúcares, carbohidratos y grasas

Uso de elementos de protección personal de acuerdo al cargo a desempeñar

Uso de lentes de lectura

Control, optometría anual

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR:

De acuerdo con lo contemplado en las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de junio 5 de 2009 del ministerio de protección social, las evaluaciones medicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud de los trabajadores; así fortalecer los sistemas de vigilancia epidemiológica mediante los programas de promoción y prevención de la salud.

Autorizo al médico ocupacional, quien firma este certificado a realizar el presente examen médico ocupacional y pruebas complementarias a las que haya lugar. Certifico que he sido informado(a) acerca de la naturaleza y propósito de estos exámenes. Entiendo que la realización de estos exámenes es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Certifico además que las respuestas que doy son completas y verídicas, que no omito información relevante que pudieran influir sobre mi estado de salud y me comprometo a informar en forma veraz y oportuna a mi empleador cualquier cambio que pueda presentarse en las mismas. Se me informo también que este documento es estrictamente confidencial y de reserva profesional. No puede comunicarse o darse a conocer, salvo a las personas o entidades previstas en la legislación vigente. Comprendo las explicaciones y recomendaciones suministradas por el medico sobre aspectos de mi estado de salud y se me informo que puedo obtener copia de las valoraciones realizadas en el momento que lo requiera.

Angela Lorena Camacho Suárez



FIRMA DEL MÉDICO

NOMBRE: Ángela Lorena Camacho Suárez

REGISTRO MÉDICO: 8554/2014 - 52968061

LICENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 7274 del 07/04/2021

Elizabeth Nieto Bustos

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE: ELIZABETH NIETO BUSTOS

DOCUMENTO: 20450994