ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 035/2026 SUSCRITO ENTRE EL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA SAS. Y NATALIA STEFANY FORERO ARIAS

Entre los suscritos a saber, **JONATHAN NIETO PIEDRAS**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.072.920.670 de San Francisco y **PAOLA ANDREA FORERO GOMEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.018.419.246 de Bogotá DC, en su calidad de supervisores designados, quien obra en nombre y representación de TEVEANDINA S.A.S. con NIT. 830.005.370-4, de una parte y por otra **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS** mayor de edad e identificada con cédula de ciudadanía No. C.C. 1.010.213.686 de Bogotá, quien obra en nombre propio, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de finalización y cierre de la relación contractual.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA: NATALIA STEFANY FORERO ARIAS

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO GESTOR DE PROYECTOS PARA EL ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROYECTOS DE TEVEANDINA S.A.S.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 05 de enero de 2026

PLAZO: Siete (7) meses

FECHA DE INICIO: 05 de enero de 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de agosto de 2026

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: De acuerdo con los informes periódicos presentados por el contratista se certifica su cumplimiento respecto de las obligaciones pactadas dentro del contrato y dentro del plazo establecido, documentos que hacen parte integral de la presente acta.

VERIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:
De acuerdo con los comprobantes de pagos de aportes a sistemas de salud, pensión y riesgos laborales anexos a cada informe presentado por el contratista, se certifica su cumplimiento durante toda la ejecución del contrato de dicha obligación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de del 27 de diciembre de 2002.

OBSERVACIONES: No aplica

2. ESTADO FINANCIERO

NÚMERO Y FECHA DEL CDP[1]:	2026000066 del 05 de enero de 2026
NÚMERO Y FECHA DEL CDP[2]:	2026000373 del 27 de enero de 2026
NÚMERO Y FECHA DEL RP[1]:	2026000050, del 05 de enero de 2026
NÚMERO Y FECHA DEL RP[2]:	2026000596, del 17 de febrero de 2026
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$47.335.132
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$47.335.132

[1] Certificado de Disponibilidad Presupuestal
[2] Registro Presupuestal

VALOR TOTAL PAGADO:	$ 40.335.132
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	$ 7.000.000
VALOR LIBERADO EN CESIÓN:	$ 0.00
SALDO A LIBERAR:	$ 0

La contratista asume la responsabilidad por los reclamos, las demandas y las acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra de TEVEANDINA SAS. por motivos que le sean imputables, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 035 de 2026 del 05 de enero de 2026.

Se deja constancia que a la fecha se ha pagado la suma CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE. **($40.335.132**) por concepto de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. 035 de 2026 del 05 de enero de 2026, igualmente se aclara que a la fecha se le adeuda al contratista la suma de SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (**$7.000.000**) Una vez cumplida la obligación de pago, por parte de TEVEANDINA SAS., las partes se declaran a PAZ y SALVO por todo concepto.

Para constancia se firma la presente acta de cierre por quien en ella intervinieron.

Dada en Bogotá, D. C., el 04 de agosto de 2026.

EL SUPERVISOR DE PLANTA

JONATAN NIETO PIEDRAS
Director Jurídico y Administro
C.C. No. 1.072.920.670 de San Francisco

EL APOYO A LA SUPERVISIÓN

PAOLA ANDREA FORERO GOMEZ
Líder Comercial
C.C No. 1.018.419.246 de Bogotá DC

EL CONTRATISTA

NATALIA STEFANY FORERO ARIAS
C.C. 1.010.213.686

Anexos: Balance económico de ejecución del Contrato expedido por la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
Solicitud de liberación de recursos (en caso de ser necesario)
Demás documentos que el supervisor deba anexar conforme al Manual de Supervisión

Elaboró: Natalia Stefany Forero Arias

ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CONT. 057/2025 SUSCRITO ENTRE EL CANAL REGIONAL DE TELEVISIÓN TEVEANDINA SAS. Y NATALIA STEFANY FORERO ARIAS

Entre los suscritos a saber, **JONATHAN NIETO PIEDRAS**, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.072.920.670 de San Francisco y **CINDY JOHANNA ARIZA AHUMADA**, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.032.384.200 de Bogotá, en su calidad de supervisores designados, quien obra en nombre y representación de TEVEANDINA S.A.S. con NIT. 830.005.370-4, de una parte y por otra **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS** mayor de edad e identificada con cédula de ciudadanía No. C.C. 1.010.213.686 de Bogotá, quien obra en nombre propio, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta de finalización y cierre de la relación contractual.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATISTA: NATALIA STEFANY FORERO ARIAS

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROYECTOS DE TEVEANDINA SAS.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de enero de 2025

PLAZO: Once (11) meses y Diecisiete (17) días

FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2025

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL: De acuerdo con los informes periódicos presentados por el contratista se certifica su cumplimiento respecto de las obligaciones pactadas dentro del contrato y dentro del plazo establecido, documentos que hacen parte integral de la presente acta.

VERIFICACIÓN DEL PAGO DE LOS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:
De acuerdo con los comprobantes de pagos de aportes a sistemas de salud, pensión y riesgos laborales anexos a cada informe presentado por el contratista, se certifica su cumplimiento durante toda la ejecución del contrato de dicha obligación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de del 27 de diciembre de 2002.

OBSERVACIONES: No aplica

2. ESTADO FINANCIERO

NÚMERO Y FECHA DEL CDP[1]:	2025000110,del 14 de enero de 2025
NÚMERO Y FECHA DEL CDP[2]:	2025000982, del 25 de noviembre de 2025
NÚMERO Y FECHA DEL RP[1]:	2025000081, del 15 de enero de 2025
NÚMERO Y FECHA DEL RP[2]:	2025001677, del 28 de noviembre de 2025VALOR
TOTAL DEL CONTRATO:	$51.154.740
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$51.154.740

[1] Certificado de Disponibilidad Presupuestal
[2] Registro Presupuestal

VALOR TOTAL PAGADO:	$ 46.732.140
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	$ 4.422.600
VALOR LIBERADO EN CESIÓN:	$ 0.00
SALDO A LIBERAR:	$ 0

La contratista asume la responsabilidad por los reclamos, las demandas y las acciones legales que se encuentren en trámite o que se adelanten en contra de TEVEANDINA SAS. por motivos que le sean imputables, según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CONT. 057/25 del 15 de enero de 2025.

Se deja constancia que a la fecha se ha pagado la suma CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE. **($46.732.140**) por concepto de la ejecución del contrato de prestación de servicios No. CONT. 057/25 del 15 de enero de 2025 igualmente se aclara que a la fecha se le adeuda al contratista la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (**4.422.600**) Una vez cumplida la obligación de pago, por parte de TEVEANDINA SAS., las partes se declaran a PAZ y SALVO por todo concepto.

Para constancia se firma la presente acta de cierre por quien en ella intervinieron.

Dada en Bogotá, D. C., el 29 de diciembre de 2025.

EL SUPERVISOR DE PLANTA

JONATAN NIETO PIEDRAS
Director Jurídico y Administro
C.C. No. 1.072.920.670 de San Francisco

EL APOYO A LA SUPERVISIÓN

CINDY JOHANA ARIZA AHUMADA
Líder Comercial
C.C. No. 1.032.384.200 de Bogotá

EL CONTRATISTA

NATALIA STEFANY FORERO ARIAS
C.C. 1.010.213.686

Anexos: Balance económico de ejecución del Contrato expedido por la Coordinación de Contabilidad y Presupuesto.
Solicitud de liberación de recursos (en caso de ser necesario)
Demás documentos que el supervisor deba anexar conforme al Manual de Supervisión

Elaboró: Natalia Stefany Forero Arias

EL DIRECTOR JURIDICO Y ADMINISTRATIVO DEL CANAL REGIONAL DETELEVISIÓN TEVEANDINA S.A.S

NIT 830.005.370-4

CERTIFICA:

Que, la señora **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS** identificada con CC No. 1.010.213.086 de Bogotá D.C., presto sus servicios al Canal Regional de Televisión TEVEANDINA S.A.S. – Canal TRECE, mediante el Contrato de Prestación de Servicios que se relaciona a continuación:

No CONTRATO	234-2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA EL ÁREA DE GESTIÓN COMERCIAL Y DE PROYECTOS DE TEVEANDINA S.A.S.
FECHA DE INICIO	04-MARZO-2024
PLAZO DE EJECUCION	NUEVE (09) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS
FECHA DE TERMINACION	31-DICIEMBRE-2024
VALOR TOTAL	$ 41.720.000
VALOR HONORARIOS	$ 4.200.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO

A continuación, se relacionan las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS del contrato;

1. Brindar apoyo operativo y administrativo área de gestión comercial y de proyectos de TEVEANDINA. S.A.S.
2. Apoyar en las actividades de escaneo y fotocopiado al área de Gestión Comercial y de Proyectos, cuando sea solicitado.
3. Entregar oportunamente al supervisor designado o a quien este le indique, la correspondencia interna y externa que sea radicada en TEVEANDINA S.A.S., de los diferentes proyectos a cargo del área de Gestión Comercial y de Proyectos.
4. Apoyar actividades de proyección y redacción de informes, oficios, cartas, formatos, presentaciones y demás documentos en caso de solicitarse, correspondientes al área de Gestión Comercial y de Proyectos.
5. Apoyar en la Verificación de las facturas o cuentas de cobro, tanto de persona natural y jurídica recibidas que cuenten con toda la documentación necesaria para dar inicio al trámite de facturación.
6. Apoyar en la revisión de los documentos de facturación, soportes, ejecución de los proyectos y demás documentos solicitados por la supervisión designada por TEVEANDINA S.A.S.
7. Apoyar en la recepción de la documentación del personal y/o proveedores para llevar a cabo la contratación del área de Gestión Comercial y de Proyectos.
8. Asistir en los comités, reuniones, mesas de actividades y demás instancias relacionadas con el objeto del presente contrato y las que sean requeridas por la supervisión designada por TEVEANDINA S.A.S.
9. Proyectar y tramitar en Orfeo las comunicaciones o certificaciones que sean solicitadas siguiendo las indicaciones dadas por la supervisión designada.
10. Apoyar al área de Gestión Comercial y de Proyectos, en la organización de los documentos relacionados con cada proyecto, con el fin de que sean entregados los expedientes contractuales debidamente actualizados, al supervisor designado o a quien este le indique.
11. Apoyar en la proyección de solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal, Estudios de Conveniencia y Oportunidad, actas de inicio, finalización y de cierre de los contratos, según corresponda y de acuerdo con la información suministrada por los supervisores de ser necesario.
12. Apoyar la proyección de las solicitudes de cotización a los proveedores de la base de datos del Canal y hacer seguimiento a su respuesta oportuna, revisando que se encuentren acorde al requerimiento inicial del cliente o de la Entidad en caso de solicitarse.

13. Crear y mantener actualizados los cuadros de control de facturación de clientes y de la contratación derivada, verificando su oportuno trámite por parte del supervisor.
14. Revisar con criterio y calidad los documentos necesarios para llevar a cabo la contratación del área de Gestión Comercial y de Proyectos.
15. Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes recibidas por parte de la supervisión designada, para dar cumplimiento a la ejecución de los contratos y convenios Interadministrativos, órdenes de compra o cualquier servicio a cargo del área de Gestión Comercial y de Proyectos.
16. Cumplir con los aportes parafiscales de, EPS, AFP y ARL, como requisito para la radicación de cuentas de cobro.
17. Entregar con la cuenta de cobro dentro de los tiempos establecidos en la forma de pago con los respectivos soportes en medio digital, resaltando que las mismas no deben ser acumuladas.
18. Realizar las demás necesarias con ocasión al objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de enero del 2025.

Cordialmente,

JONATHAN NIETO PIEDRAS
Director Jurídico y Administrativo

Proyectó: Laura Delgado Gómez – Contratista
Revisó: Marysol Bovelo Godoy – Líder de Contratación

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DE LA AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA
NIT. 901.421.041-7

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la información que reposa en los expedientes contractuales el señor **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 1.010.213.086 expedida en Bogotá D.C., suscribió con la **AGENCIA CATASTRAL DE CUNDINAMARCA**, los contratos que se relacionan a continuación:

NUMERO	CD-ACC-CPS-007-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar con la elaboración de documentos que requiera la Gerencia General. 2. Asistir a reuniones a las que el supervisor considere sea necesaria su presencia y proyectar el acta respectiva. 3. Recibir, organizar, clasificar y mantener la documentación de la Gerencia General de conformidad con los lineamientos que se establezcan en la Política de Gestión Documental. 4. Planificar, coordinar y llevar la agenda de la Gerencia General. 5. Apoyar la organización y revisión de las cuentas de cobro correspondientes a los contratistas de las Subgerencia de Conservación y la Subgerencia de Tecnología.

Elaboró:	**Revisó:**	**Aprobó:**	**Ruta:**
Santiago Amado - Contratista ACC	Ermes Arturo Zambrano Rojas Subgerente Administrativo y Financiero	Carlos Jaime Linares Ordoñez- Gerente General	**documentos\Certificación contratistas 2023 ACC.**

	6. Apoyar con las actividades relacionadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG que estén asociadas a la Gerencia General. 7. Apoyar con la organización y administración de los formatos establecidos por la Entidad para uso de los contratistas de las Subgerencia de Conservación y la Subgerencia de Tecnología. 8. Las demás que sean acorde con su objeto contractual y la necesidad de la Entidad.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 DE ENERO DE 2023
FECHA DE INICIO	25 DE ENERO DE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CUATRO (4) MESES
VALOR DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE $16.400.000
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24 DE MAYO DE 2023
ADICIÓN N°	NO APLICA
PRÓRROGA	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE $16.400.000
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	CUATRO (4) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	24 DE MAYO DE 2023
SUPERVISIÓN	MARÍA EUGENIA BLANCO LEGUIZAMO
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO Y LIQUIDADO

NUMERO	CD-ACC-CPS-106-2023
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR ADMINISTRATIVA Y OPERATIVAMENTE A LA GERENCIA GENERAL.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar con la elaboración de documentos que requiera la Gerencia General. 2. Asistir a reuniones a las que el supervisor considere sea necesaria su presencia y proyectar el acta respectiva. 3. Recibir, organizar, clasificar y mantener la documentación de la Gerencia General de conformidad con los lineamientos que se establezcan en la Política de Gestión Documental. 4. Planificar, coordinar y llevar la agenda de la Gerencia General. 5. Apoyar la organización y revisión de las cuentas de cobro correspondientes a los contratistas de las Subgerencia de Conservación y la Subgerencia de Tecnología. 6. Apoyar con las actividades relacionadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG que estén asociadas a la Gerencia General. 7. Apoyar con la organización y administración de los formatos establecidos por la Entidad para uso de los contratistas de las Subgerencia de Conservación y la Subgerencia de Tecnología. 8. Apoyar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en todas las dependencias de la Entidad. 9. Las demás que sean acorde con su objeto contractual y la necesidad de la Entidad.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30 MAYO DEL 2023

Elaboró: Santiago Amado - Contratista ACC	**Revisó:** Ermes Arturo Zambrano Rojas Subgerente Administrativo y Financiero	**Aprobó:** Carlos Jaime Linares Ordoñez- Gerente General	**Ruta:** **documentos\Certificación contratistas 2023 ACC.**

FECHA DE INICIO	30 MAYO DEL 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SIETE (7) MESES
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 35.700.000
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	29 DE DICIEMBRE DE 2023
ADICIÓN N° 1	NO APLICA
PRÓRROGA N° 1	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE $ 35.700.000
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	SIETE (7) MESES
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISIÓN	MARÍA EUGENIA BLANCO LEGUIZAMO
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO Y LIQUIDADO

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

CARLOS JAIME LINARES ORDOÑEZ
Gerente General

Elaboró: Santiago Amado - Contratista ACC	**Revisó:** Ermes Arturo Zambrano Rojas Subgerente Administrativo y Financiero	**Aprobó:** Carlos Jaime Linares Ordoñez- Gerente General	**Ruta:** **documentos\Certificación contratistas 2023 ACC.**

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.010.213.086**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**426 de 2022**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles para desarrollar el proceso de verificación y concertación del plan de mejora de las empresas priorizadas por las Autoridades Ambientales para la vigencia 2022, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan Nacional de Negocios Verdes.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($49.168.080), incluido los impuestos a que haya lugar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar un plan de trabajo que oriente la ejecución del contrato, el cual contenga la programación de las obligaciones, con su respectivo cronograma; documento que debe ser presentado con el primer informe de supervisión y ser aprobado por el supervisor. 2. Asistir a las jornadas de capacitación convocadas por la ONVS y recibir las indicaciones e instrucciones necesarias para la ejecución, seguimiento del proceso y herramientas de verificación. 3. Gestionar y analizar los documentos de postulación y priorización de negocios presentados por las autoridades ambientales designadas, para establecer los negocios verdes que se verificarán durante la vigencia 2022. 4. Socializar y articular el plan de trabajo del proceso de verificación con las Autoridades Ambientales realizando los ajustes que se requieran de acuerdo con su retroalimentación, dejando registro en actas y apoyando la presentación que se realice desde la ONVS. 5. Apoyar el proceso de socialización y entrega de información a las autoridades ambientales sobre el proceso de verificación desarrollado en el 2021 en caso de ser requerido por la ONVS. 6. Realizar la verificación in situ y seguimiento de los Negocios Verdes priorizados y asignados, aplicando la metodología establecida por la ONVS utilizando las herramientas

	suministradas, y los lineamientos técnicos definidos por el Ministerio. 7. Reunir la información y soportes documentales resultantes de los procesos de verificación, socialización e implementación de los planes de mejora realizados a los negocios verdes asignados, requeridos como evidencias de las visitas efectuadas en cada negocio verde, garantizando su almacenamiento en las herramientas que disponga la ONVS. 8. Formular y socializar el documento de plan de mejora resultante del ejercicio de verificación realizado para cada negocio verde, en los instrumentos que defina la ONVS, anexando la caja de herramientas necesaria para la implementación del respectivo plan. 9. Actualizar de manera permanente el plan de trabajo de verificación 2022, conforme con los parámetros estipulados por la ONVS. 10. Generar y reportar información oportuna tanto a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles como a las Autoridades Ambientales designadas, sobre cualquier novedad que se presente en el territorio o con los negocios verdes priorizados y asignados por la ONVS, durante el ejercicio de verificación. 11. Articular a los empresarios, Autoridades Ambientales y la ONVS, participando en las actividades y reuniones convocadas y realizadas, proponiendo alianzas en el marco de la implementación de la estrategia técnica y operativa del PGNV. 12. Atender los requerimientos de información solicitadas por la ONVS y el PGNV de manera oportuna, en relación con el proceso de verificación. 13. Responder oportunamente a las solicitudes de corrección de la información recolectada en la herramienta de verificación, plan de mejora y demás documentos del proceso, de acuerdo con las observaciones y sugerencias realizadas desde la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, las cuales deben entregarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes posteriores al recibido del requerimiento. 14. Realizar una visita de seguimiento con cada una de las empresas asignadas, asesorando y evaluando la implementación de las actividades definidas en el plan de mejora, para lo cual deberá soportar documentalmente el desarrollo de la actividad según el proceso definido por la ONVS, por solicitud del supervisor.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo del contrato será hasta por Nueve (9) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de 2022.		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	17-01-2022		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	19-01-2022		
FECHA DE INICIO	19-01-2022	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19-10-2022
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.		
	PRORROGA: NO APLICA.		
	REDUCCIÓN: NO APLICA.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$49.168.080		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19-10-2022		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 12 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud de NATALIA STEFANY FORERO ARIAS.

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: ingnataliaforero@gmail.com

EL (LA) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el Archivo del Grupo de Contratos, se verificó que: **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No. **1.010.213.086**, suscribió con el **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** entidad identificada con **NIT** No. **830.115.395-1**, el siguiente contrato de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTION:**

CONTRATO No.	**790 de 2021**
OBJETO:	Prestación de servicios profesionales a la oficina de Negocios Verdes y Sostenibles para adelantar el proceso de verificación y acompañamiento de los criterios de Negocios Verdes a las empresas priorizadas por las Autoridades Ambientales para la vigencia 2021, en el marco de la estrategia de intervención del Programa Generación de Negocios Verdes derivado del apoyo presupuestario de cooperación de la Unión Europea "Contrato de Reforma Sectorial para el Desarrollo Local Sostenible-DLS".
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	El valor del contrato a celebrar es por la suma de DOCE MILLONES CIENTO NOVENA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($12.193.600). Distribuidos de la siguiente manera. ((I). Por concepto de honorarios: la suma de NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($9.193.600). (II). Por concepto de gastos de viaje que el contratista cause en cumplimiento del objeto contractual hasta la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000).
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar documento plan de trabajo para la ejecución del contrato, el cual contenga los informes a entregar y el cronograma, documento que debe ser presentado con el primer informe de Supervisión y ser aprobado por el supervisor. 2. Mantener actualizado el plan de verificación de acuerdo con los parámetros que defina la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles (ONVS). 3. Asistir y participar de las jornadas técnicas de seguimiento y capacitación del proceso de verificación, convocadas por la ONVS. 4. Concertar con las Autoridades Ambientales la socialización de los planes de mejora. 5. Formular el plan de mejora de los Negocios Verdes asignados por la ONVS en el formato establecido en el sistema integrado de gestión, diligenciado según requerimientos y en tiempos

	establecidos por la ONVS, conforme a los resultados de las verificaciones, incluyendo y proponiendo metodologías y herramientas que permitan el mejoramiento de los Negocios, las cuales deben ir como anexo al documento del plan de mejora. 6. Realizar una visita para la concertación y socialización del plan de mejora a cada uno de los negocios. Como mínimo se deben allegar los siguientes soportes diligenciados en su totalidad: récord de visita, listas de asistencia y plan de mejora entregado en los formatos establecidos por el Ministerio y registro fotográfico. La visita se podrá desarrollar de manera virtual o presencial sujeto a los tiempos establecidos para el desplazamiento de los contratistas para el territorio, por parte del Minambiente. 7. Ser enlace con el empresario, la Autoridad ambiental y la ONVS, como también, participar en las actividades y reuniones desarrolladas, proponiendo alianzas estratégicas en el marco de la implementación de la estrategia técnica y operativa en el marco de la implementación de la estrategia del PGNV. 8. Suministrar la información del proceso de verificación requerida por la ONVS y al PGNV de manera oportuna. 9. Informar oportunamente tanto a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles como a las Autoridades Ambientales a cargo, sobre cualquier novedad que se presente en el territorio o con los negocios verdes priorizados. 10. Realizar oportunamente las respectivas correcciones de los Planes de Mejora y los demás documentos del proceso de acuerdo con las observaciones y sugerencias dadas desde la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes posteriores al recibido del requerimiento. 11. Participar en las reuniones relacionadas con el objeto contractual para lo cual se deben allegar los soportes de la asistencia, ayudas de memoria y soporte del seguimiento a los compromisos establecidos, en caso de aplicar. 12. Las demás que determine el supervisor del contrato, relacionadas con el ejercicio de sus obligaciones y del objeto contractual.
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	El plazo del contrato será hasta por Un (1) mes y veintidós (22) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de 2021.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	9-11-2021		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	9-11-2021		
FECHA DE INICIO	9-11-2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30-12-2021
OTRO SI SUSCRITO EL:	ADICION: NO APLICA.		
	PRORROGA: NO APLICA.		
	REDUCCIÓN: NO APLICA.		
	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: NO APLICA.		
LIBERACION DE RECURSOS:	**Liberar a favor del MINISTERIO la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000,00) del Registro Presupuestal de Gastos de Viaje; esto debido a que la Contratista no uso estos recursos.**		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	**$9.193.600**		
TERMINACIÓN ANTICIPADA:	NO APLICA.		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30-12-2021		
ESTADO:	**FINALIZADO**	FECHA DE LIQUIDACIÓN: 19-08-2022	

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogotá a los 12 días del mes de diciembre de 2022 por solicitud de NATALIA STEFANY FORERO ARIAS.

Diana Beltrán

DIANA CAROLINA BELTRAN HERRERA
Coordinador(a) Grupo Contratos
Elaboró: Jader Doria Lugo.
Revisó: Diana Carolina Beltrán Herrera.
Rad: ingnataliaforero@gmail.com

LA SUSCRITA JEFE DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE YACOPI CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que una vez revisada la base de datos que reposa en este despacho se encuentra que **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS** Identificada con cédula de ciudadanía No1.010.213.086 De BOGOTA ejecutó contrato de prestación de servicios profesionales como se indica a continuación:

CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	PLAZO DE EJECUCION	FECHA FINAL	ADICION	PRORROGA	ESTADO
YC-CD-191-2021	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA SOCIALIZAR E IMPLEMENTAR LAS TARIFAS DE LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO SEGUN RESOLUCION CRA 825 DE 2017 Y SERVICIO DE ASEO SEGUN RESOLUCION CRA 853 DE 2018, EN EL MUNICIPIO DE YACOPI CUNDINAMARCA	$1,948,200.00	2021/06/11	UN (1) MESES	2021/07/10	$0.00	NO	LIQUIDADO

Se expide en el Despacho de la oficina de Contratación, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año 2023

ANGELA MARIA RIVERA CORREA
Jefe de Contratación

Proyectó: Miryam Isdey bustos- apoyo de oficina
Revisó: Ángela. M.Rivera.C– Jefe de Contratación

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía municipal de Yacopí
NIT: 800.094.776-1

Calle 10 No. 4-38
Número de móvil 313 403 2900 - 1680
Correo Electrónico: alcaldía@yacopi-cundinamarca.gov.co

www.alcaldiayacopi.gov.co

Powered by CamScanner

Chipaque, julio 1 de 2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CHIPAQUE, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisados los archivos correspondientes, se pudo constatar que ***NATALIA STEFANY FORERO ARIAS,*** *identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.010.213.086 expedida en Bogotá, suscribió con el Municipio de Chipaque la siguiente relación contractual:*

- ***Contrato de prestación de servicios profesionales N° CD- 2020-076 del 25 de marzo de 2020*** *cuyo objeto fue: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la elaboración de información, radicación y certificación en el sistema único de información (sui) de acueducto, alcantarillado y aseo de la oficina de servicios públicos, sui alcaldía, sui inspector, auditoría externa y requerimientos de la supe servicios, en municipio de chipaque cundinamarca.", durante el tiempo comprendido del veinticinco (25) de marzo al veinticuatro (24) de agosto de 2020. Por un valor de ocho millones quinientos mil pesos ($ 8.500.000.00) m/cte. Realizanco las siguientes actividades:*

  1. *asegurar el reporte de información a través de los aplicativos del sistema único de información- sui, administrado por la sspd, de la oficina de servicios públicos para acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con la periodicidad establecida de la siguiente forma. tópico a.*

  2. *administrativo-anualmente: tópico comercial- mensual-anual, tópico financiero-semestral-anual, tópico técnico- mensual-bimestral-semestral*

  3. *reporte de información, base del estudio tarifario de aseo de conformidad con lo establecido en el marco regulatorio expedido por la comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico, según resolución cra 351 y 352 de 2005, teniendo en cuenta la circular sspd- cra 003 y 006 de 3 2006.*

  4. *aplicación y reporte del sistema de costos y gastos basados en actividades abc, de conformidad con lo establecido y solicitado en las resoluciones sspd 33635 de 2005 y 25985 de 2006 respectivamente*

  5. *presentar informes con un porcentaje de cumplimiento 98%.*

  6. *asegurar el reporte de información a través de los aplicativos del sistema único de información-sui, administrado por la sspd, de la unidad de servicios públicos para*

los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con la periodicidad establecida. asegurar el reporte de información a través de los aplicativos del sistema único de información-sui, administrado por la sspd, de la alcaldía municipal para los servicios acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con la periodicidad establecida, según resolución sspd 20101300048765 /14. dic. 2010. tópico administrativo y financiero- anualmente. tópico comercial- mensual- anual, tópico general- semestral- anual, dar respuesta oportuna y veraz a los requerimientos y/o solicitudes de la superintendencia de servicios públicos domiciliarios.

7. ***actualización rups sspd:*** *diligenciar el respectivo formato con el fin de hacer la respectiva actualización del rups* ***resolución sspd no 20151300047005 del 7 de octubre de 2015, demás normas vigentes.***

8. ***plan de contabilidad para entes prestadores de servicios públicos domiciliarios:*** *(los plazos para cargué de información financiera de servicios en la fecha de abril 7 2019). efectuar eliminación de cargues anteriores como requisito para poder certificar el periodo actual, inclusión de formulario relacionado con estado de cambios en el patrimonio expresado, resolución 20191000006825 del 18 de marzo de 2019 de la superintendencia. reportar información financiera preparada bajo el nuevo régimen de contabilidad pública en convergencia con estándares internacionales, por el año 2018 que corresponde al primer periodo de aplicación. llevar a cabo los cargues teniendo en cuenta los siguientes plazos: entre el 8 y el 12 de abril de 2020 – grupo 1, resolución 533/15 (expedida por la contaduría general de la nación) y grupo 3. entre el 22 y el 26 de abril de 2020 – grupo 2 y resolución 414/14 (expedida por la contaduría general de la nación). a 31 de diciembre de 2020, las entidades presentarán estados financieros con sus respectivas notas bajo el nuevo marco normativo, así: estado de situación financiera a 31 de diciembre de 2019.estado de resultados del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019 estado de cambios en el patrimonio del 1 de enero al 31 de diciembre del 2019. estado de flujo de efectivo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019. realizar el cargue de la información financiera, en la página del sui de la sspd. se deben entregar los estados financieros separado por servicios (acueducto, alcantarillado y aseo), con las notas y demás requerimientos normativos firmado por el señor alcalde, el contador y el jefe de control interno.*

9. *auditoría externa - resolución sspd-2006130001229 preparar el informe de auditoría externa con el apoyo del jefe de control interno el cual debe estar radicado en el sui a más tardar el 31 de marzo de 2019 en lo que se refiere a los cargue como son:*
   concepto general nivel de riesgo acueducto alcantarillado y aseo, concepto encuesta control interno acueducto alcantarillado y aseo, indicadores de primer nivel acueducto alcantarillado y aseo, viabilidad financiera acueducto alcantarillado y aseo, matriz de riesgo acueducto alcantarillado y aseo, organigrama acueducto alcantarillado y aseo, concepto indicadores primer nivel acueducto alcantarillado

y aseo, concepto general indicadores segundo nivel acueducto alcantarillado y aseo, concepto indicadores primer nivel acueducto alcantarillado y aseo. 10. ***sui alcaldía: levar a cabo los siguientes reportes:*** *sgp municipios certificación ley 1176/07, reporte de información y certificación. transformación empresarial, en los términos establecidos en la ley 142 de 1994. implementación de las metodologías tarifarías. reporte de información del año inmediatamente anterior a través del sui. aplicación de la metodología establecida para asegurar el equilibrio entre los subsidios y las contribuciones. cumplimiento de metas de cobertura y de calidad, acordes con la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral, establecida por el gobierno nacional. al igual se deberá tener en cuenta la resolución 0525 de agosto 28 de 2014 del ministerio de vivienda ciudad y territorio y demás normas que al respecto se emitan. se realizarán los cargues en el sui alcaldía de la información correspondiente a: convenio para el giro de recursos al fsri – aaa. empresa prestadora de servicios en el municipio – aaa. información general del servicio de alcantarillado en el municipio. información general del servicio de acueducto en el municipio. información general del servicio de aseo en el municipio.* ***formato estratificación alcaldía 2019****:* ***resolución no. sspd- 20168000052145 del 30 de septiembre de 2016****: de acuerdo a la resolución en mención y con la información suministrada por las diferentes empresas de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y la oficina de planeación municipal se diligenciará el formato y se subirá a la página sui alcaldía hasta lograr su certificaron.* ***asesoría integral fondo de solidaridad y redistribución de ingresos:*** *revisión cuentas de cobro que los prestadores presentan con cargo al fris, verificando que estas cumplan con el ordenamiento jurídico técnico aplicable. revisión de los requerimientos de subsidios y contribuciones para la vigencia año 2021 que presenten los prestadores.* ***apoyo a prestadores del sector rural*** *prestar asesoría en las áreas administrativas comerciales y financieras a las organizaciones autorizadas para prestar servicios públicos domiciliarios de acueducto alcantarillado y aseo en el sector rural del municipio, haciendo énfasis en la calidad de agua suministrada a los usuarios y las responsabilidades frente a la superintendencia de servicios públicos domiciliarios. todo lo anterior encaminado a que las organizaciones puedan acceder a los recua recursos del sistema general de participaciones para agua potable y saneamiento básico se brindara una asesoría integra tanto a funcionarios como a miembros de las organizaciones autorizadas con el fin de cumplir los requerimientos de ley para acceder a los recursos del sgp-apsb.* ***comité permanente de estratificación*** *llevar a cabo asesoría al comité -permanente de estratificación en lo que refiere a la actualización del reglamento interno y la elaboración del presupuesto para los servicios de estratificación cumpliendo la metodología para su aprobación. apoyo en la presentación de las cuentas de cobro que se le deben hace a las empresas por costos económicos de estratificación en el municipio.* ***realizar los cargues de información pendiente del año 2019 y los que habilite la superintendencia durante. leyes, decretos, resoluciones y demás disposiciones de la sspd , la cra y demás del gobierno nacional*** *ley 142 de*

1994 y resolución compilatoria sspd 20101300048765 del 14- 12- 2010 y demás normas vigentes con respecto a los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. artículo primero de la de la ley 1977 de 2019 – decreto ley 028 de 2008 del gobierno nacional. directiva 15 y 05 de 2008, decreto 1077 de 2015 ministerio de vivienda ciudad y territorio. resolución 098 del mvct. resolución sspd 20151300054195 del 15 de diciembre de 2015

Se expide la presente a solicitud de la interesada.

LUZ ELENA MORENO ARANGO
Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Elaboro: Miryam Bernal – Técnico Administrativo

LA SUSCRITA ALCALDESA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME CUNDINAMARCA Y POR ENDE SU REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que la señora **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS;** identificada con C.C. No. 1.010.213.086 de Bogotá, suscribió Contrato de prestación de Servicios con el Municipio de Paime de Paime Cundinamarca cuyo NIT es 899 999 704-6

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: DCPS-2016-017
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 02/02/2016 HASTA 30/07/2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: DCPS-2016-105
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 05/08/2016 HASTA 29/12/2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2017007
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 03/01/2017 HASTA 02/07/2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2017108
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 07/07/2017 HASTA 30/12/2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2018009
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 02/02/2018 HASTA 02/07/2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2018106
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 05/07/2018 HASTA 28/12/2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2019024
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 10/01/2019 HASTA 09/06/2019

En el marco de la ejecución de las actividades contempladas en el Objeto contractual suscrito con la Alcaldía municipal de Paime se dio cumplimiento a las siguientes actividades:
1) Atender u ordenar a los suscriptores y usuarios sobre los diferentes aspectos de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2). Elaborar comprobantes, informes y correspondencia de estos.
3). En la misma forma coordinar todos los aspectos de lectura y facturación de los servicios.
4) Atender, orientar, anotar, reportar todos los reclamos, sugerencias y propósitos que hagan verbal o por escrito los suscriptores, suscriptores potenciales o usuarios.
5). Elaborar la facturación del servicio.
6) Controlar e informar al jefe inmediato, el vencimiento de los plazos para atender soluciones o responder los reclamos de los suscriptores o usuarios.
7) Llevar actualizados los Kardex de los suscriptores y diligenciar las novedades sobre liquidación y facturación de los servicios.
8). Atender, liquidar y producir comprobantes y formularios para la afiliación de nuevos suscriptores.
9). Archivar, conservar y velar por el buen uso de los comprobantes, facturas, informes y correspondencia de la oficina.
10). Preparar oficios, resoluciones, remisiones, contratos y correspondencia en general de la oficina.
11) Coordinar, organizar y mantener el archivo inactivo.
12). Preparar oficios, resoluciones, remisiones y correspondencia en general de la oficina.
13). Recibir, Despachar, anotar y controlar el envío e ingreso de correspondencia.

14). Coordinar y diligenciar los suministros y adquisiciones por parte del almacén municipal y que tienen relación con los servicios de acueducto y alcantarillado.
15). Coordinar arreglos preventivos y correctivos para la infraestructura de acueducto y alcantarillado.
16). Realizar actividades de apoyo a la Secretaría de planeación en la realización de visitas a las diferentes veredas del Municipio, para la toma de fotografías e informe de novedades, vistas de obras, vías, caminos, y demás con fin de consolidar informes y/o dar reportes a los diferentes comités municipales.
17) Revisar visitas del personal que usted utilice a su cargo y por su cuenta y vigilar porque estos cumplan las funciones
18). Las demás funciones necesarias para la correcta ejecución del Objeto del contrato y que la alcaldesa o el supervisor le asignen mediante oficio, circular o resolución.

Se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

LILIANA SOFIA RUEDA ACÚÑA
Alcaldesa municipal
Representante Legal Municipio Paime

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DE PAIME CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

La señora **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS** identificada con **C.C. No. 1.010.213.086 de Bogotá DC**; se encuentra vinculada laboralmente desde el día veinte (20) de junio de 2019; y actualmente Pertenece a la Planta de Personal de la Alcaldía de Paime Cundinamarca; nombrado mediante Resolución No. 260 de junio 20 de 2019 con las siguientes especificaciones:

- **DENOMINACIÓN DEL EMPLEO**: COORDINADORA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- **CÓDIGO**: 367
- **GRADO**: 02
- **No. DE CARGOS**: Uno (1)
- **DEPENDENCIA**: SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
- **TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Libre nombramiento y remoción

En el marco de la ejecución de las siguientes funciones contempladas en la Resolución No. 492 del 30 de diciembre de 2018:

1. Direccionar y asegurar el cumplimiento del Plan Estratégico, el Plan de Acción y demás planes y programas estratégicos adoptados por la Administración Municipal

2. Definir y adoptar las políticas y estrategias para la prestación de servicios públicos.

3. Gestionar y Garantizar la disponibilidad de recursos para la implementación, mantenimiento y mejoramiento del sistema de calidad.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

4. Facilitar la coordinación interinstitucional de planes y proyectos de la Empresa.

5. Ejercer la participación en los programas y proyectos que establezca el Plan Departamental de Aguas-PDA y la Corporación autónoma del Departamento.

6. Realizar las acciones de operación del acueducto y el alcantarillado en el municipio, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad para el manejo de agua potable y el saneamiento básico.

7. Instalación Conexión Domiciliaria.

8. Facturación de los servicios públicos.

9. Ofrecer soluciones y respuestas oportunas a los usuarios que presentan una petición, queja o reclamo.

10. Brindar facilidades de pago de los servicios públicos a los contribuyentes que soliciten este beneficio legal.

11. Orden de Suspensión de Servicios Públicos.

12. Registrar en el aplicativo de servicios públicos de una manera razonable el recaudo cumpliendo los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

13. Establecer los pasos lógicos a seguir para darle tramite a una solicitud nueva del servicio.

14. Mantenimiento del Sistema de Floculación y Sedimentación.

15. Garantizar el correcto funcionamiento de los floculadores, mediante un adecuado mantenimiento de estos.

16. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por la unidad de servicios públicos al jefe inmediato.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

17. Elaborar los estudios, previos, análisis sectoriales y cotizaciones que se requieran en los procesos precontractuales que se generen en su dependencia, y coordinar con la secretaria General, Gobierno, Contratación y Tic municipal el respectivo proceso de contratación, así como con la Secretaria de Hacienda la disponibilidad presupuestal.

18. Orientar a la administración Municipal y a la Junta Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios sobre las políticas generales, el Plan General estratégico, el Plan de Gestión y el Proyecto de presupuesto, los estudios tarifarios de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

19. Fomentar con la relación y comunicación de la Administración Municipal con la Junta Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios, las organizaciones de usuarios de los servicios, y demás instancias, entidades del orden departamental y nacional competentes en materia de agua potable y saneamiento básico.

20. Asegurar el buen funcionamiento del sistema de atención de quejas, reclamos, sugerencias y recepción de información que presente la ciudadanía en lo relacionado con los servicios públicos domiciliarios, promover e incentivar la organización e institucionalización de las diferentes formas de participación y control de la comunidad y los usuarios en la administración y gestión de los servicios públicos domiciliarios.

21. Implementar dentro de la comunidad en general políticas, planes, programas y estrategias para el uso racional de los recursos hídricos, protección d sus fuentes y del medio ambiente.

22. Gestionar oportunamente los costos reales de cada uno de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo y complementarios, proponer los ajustes a las respectivas estructuras de tarifas, gestionar la asistencia y asesoría necesarias.

23. Coordinar con la dependencia competente las situaciones administrativas del personal asignado a la Secretaría con el fin de garantizar la normal prestación de los servicios a su cargo, controlar el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones laborales y reportan a la instancia competente de control disciplinario interno las faltas disciplinarias observadas.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

24. Preparar y coordinar la elaboración de los proyectos d actos administrativos que deban expedirse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde relativos a las competencias municipales en materia del sector de agua potable y saneamiento básico y a las funciones de la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes, liderar las ejecuciones de las decisiones y órdenes del mismo.

25. Preparar y presentar en coordinación con las dependencias e instancias competentes el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos de servicios públicos domiciliarios.

26. Controlar el manejo de los recursos presupuestales y financieros del sector de servicios públicos para que estos se proyecten, programen y ejecuten de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos con las normas orgánicas del presupuesto y sus actos y disposiciones reglamentarias.

27. Coordinar, controlar y evaluar con las dependencias respectivas los procesos y procedimientos para el recaudo de los pagos, determinación de la cartera morosa y jurisdicción coactiva de los servicios Públicos Domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

28. Programar, coordinar, evaluar y controlar con la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldía el Plan de Compras, almacenamiento y suministro de los bienes, elementos de consumo, insumos, transporte, combustibles, equipos y demás necesarios para garantizar la calidad y oportunidad de los servicios a cargo de la secretaría, igualmente de los planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes y equipos propios para el funcionamiento de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.

29. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la entidad que presta los servicios públicos en el municipio en los términos previstos en la Ley 142 de 1.994 y el Decreto 1429 de 1.995 y demás desarrollos normativos que las modifiquen.

30. Fomentar y propiciar el cuidado y manejo integral de las cuencas hidrográficas y zonas de reserva con sujeción a los principios de desarrollo sostenible, progreso social y la promoción de la participación ciudadana, comunal y comunitaria.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

31. Tramitar solicitudes de las concesiones de agua y los permisos de vertimientos que requieran y colaborar con las autoridades competentes en la conservación del recurso hídrico.

32. Ejecutar los procesos de liquidación, facturación y cobro de las tasas y tarifas de los servicios que presta y establecer el precio y forma de pago de los bienes, servicios y obras accesorias a estos, ciñéndose a la Ley, las disposiciones de la Comisión de regulación de agua potable y saneamiento básico y demás autoridades competentes.

33. Elaborar los estudios técnicos necesarios para que la Administración Municipal decida el otorgamiento de subsidios a los usuarios de menores ingresos, con cargo al presupuesto del municipio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 715 de 2.001 y la normatividad vigente.

34. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignadas por autoridad competente.

Se expide la presente en el Despacho de la Secretaria General de Gobierno a solicitud de la interesada, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2019.

HÉCTOR ALIRIO RIAÑO RAMOS
Secretario General y de Gobierno

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

LA SUSCRITA ALCALDESA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME CUNDINAMARCA Y POR ENDE SU REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA:

Que la señora **NATALIA STEFANY FORERO ARIAS;** identificada con C.C. No. 1.010.213.086 de Bogotá, suscribió Contrato de prestación de Servicios con el Municipio de Paime de Paime Cundinamarca cuyo NIT es 899 999 704-6

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: DCPS-2016-017
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 02/02/2016 HASTA 30/07/2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: DCPS-2016-105
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 05/08/2016 HASTA 29/12/2016

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2017007
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 03/01/2017 HASTA 02/07/2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2017108
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 07/07/2017 HASTA 30/12/2017

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2018009
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 02/02/2018 HASTA 02/07/2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2018106
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 05/07/2018 HASTA 28/12/2018

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: CD-CPS-2019024
OBJETO: APOYO A LA GESTIÓN POR LA NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LABORES DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
VIGENCIA: 10/01/2019 HASTA 09/06/2019

En el marco de la ejecución de las actividades contempladas en el Objeto contractual suscrito con la Alcaldía municipal de Paime se dio cumplimiento a las siguientes actividades:
1) Atender u ordenar a los suscriptores y usuarios sobre los diferentes aspectos de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2). Elaborar comprobantes, informes y correspondencia de estos.
3). En la misma forma coordinar todos los aspectos de lectura y facturación de los servicios.
4) Atender, orientar, anotar, reportar todos los reclamos, sugerencias y propósitos que hagan verbal o por escrito los suscriptores, suscriptores potenciales o usuarios.
5). Elaborar la facturación del servicio.
6) Controlar e informar al jefe inmediato, el vencimiento de los plazos para atender soluciones o responder los reclamos de los suscriptores o usuarios.
7) Llevar actualizados los Kardex de los suscriptores y diligenciar las novedades sobre liquidación y facturación de los servicios.
8). Atender, liquidar y producir comprobantes y formularios para la afiliación de nuevos suscriptores.
9). Archivar, conservar y velar por el buen uso de los comprobantes, facturas, informes y correspondencia de la oficina.
10). Preparar oficios, resoluciones, remisiones, contratos y correspondencia en general de la oficina.
11) Coordinar, organizar y mantener el archivo inactivo.
12). Preparar oficios, resoluciones, remisiones y correspondencia en general de la oficina.
13). Recibir, Despachar, anotar y controlar el envío e ingreso de correspondencia.

14). Coordinar y diligenciar los suministros y adquisiciones por parte del almacén municipal y que tienen relación con los servicios de acueducto y alcantarillado.
15). Coordinar arreglos preventivos y correctivos para la infraestructura de acueducto y alcantarillado.
16). Realizar actividades de apoyo a la Secretaría de planeación en la realización de visitas a las diferentes veredas del Municipio, para la toma de fotografías e informe de novedades, vistas de obras, vías, caminos, y demás con fin de consolidar informes y/o dar reportes a los diferentes comités municipales.
17) Revisar visitas del personal que usted utilice a su cargo y por su cuenta y vigilar porque estos cumplan las funciones
18). Las demás funciones necesarias para la correcta ejecución del Objeto del contrato y que la alcaldesa o el supervisor le asignen mediante oficio, circular o resolución.

Se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

LILIANA SOFIA RUEDA ACÚÑA
Alcaldesa municipal
Representante Legal Municipio Paime

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co