LA GERENTE JURIDICO ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Alcaldía Municipal de Cogua, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con **LADY NATALY ESPINOSA CACERES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1075676478, el contrato que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: LADY NATALY ESPINOSA CACERES
NUMERO DEL CONTRATO: 183 DE 2020
FECHA DEL CONTRATO: AGOSTO 27 DE 2020
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA EN LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE COGUA VIGENCIA 2020
VALOR DEL CONTRATO: $ 10.800.000
PLAZO DE EJECUCION: 4 MESES
FECHA ACTA DE INICIO: AGOSTO 27 DE 2020
FECHA TERMINACION: DICIEMBRE 25 DE 2020

Se expide la presente a solicitud del interesado a los diecinueve (19) días del mes de Febrero de dos mil veintiuno (2021).

MARTHA ROCIO BARRERO MURCIA
Gerente Jurídico Administrativo y de Gobierno

Elaboró y proyecto: Constanza Yomayusa/ Secretaria Subgerencia Contratación
Revisó: Doctora Luz Angélica Arévalo Barragán/Asesora Externa

Escaneado con CamScanner

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO	
	CERTIFICACIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Código: FO-314 Versión:03 Fecha: 10/01/2020

EL (LA) SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES

CERTIFICA:

DATOS GENERALES	
Destino	00110-812-000985 Email: espinosanataly11@gmail.com
Entidad que certifica	Instituto para la Economía Social – IPES
NIT de la Entidad	899999446-0
Nombre del contratista	**LADY NATALY ESPINOSA CÁCERES**
Número de identificación	1075676478
DATOS DEL CONTRATO	
Número del contrato	**712-2020**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ACTIVO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y JURIDICOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD.
Valor inicial del contrato	($26.520.000) veintiséis millones quinientos veinte mil Pesos Mcte.
Honorarios mensuales	(5.304.000) Cinco millones trescientos cuatro mil pesos Mcte
Plazo	Cinco (5) meses de agosto 24 de 2020 a enero 23 de 2021
Observaciones:	N/A
Estado del contrato:	Terminado
Obligaciones del contrato:	**1.**Realizar un plan de capacitación, acompañamiento y sensibilización en los diferentes procesos de la Subdirección de Formación y Empleabilidad con enfoque jurídico a los programas dirigidos a los usuarios ubicados en las zonas de uso y aprovechamientos determinadas por la Entidad.**2.** Elaborar respuestas a los derechos de petición, requerimientos, solicitudes, memorandos y documentos asignados por la Subdirección de Formación y Empleabilidad. **3.** Participar en la proyección de los estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual de los diferentes procesos contractuales para el desarrollo de los programas a cargo de la Subdirección de Formación y Empleabilidad. **4.** Realizar la revisión de los informes mensuales, actas de inicio y demás documentos de ejecución, así como verificar la publicación en las plataformas de SECOP I y SECOP II, de los contratos a cargo de la Subdirección de Formación y Empleabilidad. **5.** Atender los demás requerimientos que le sean asignados con relación a la naturaleza y objeto del contrato.

La presente certificación se expide de acuerdo a la información que reposa en los archivos de la entidad y en el sistema de información GOOBI y fueron consultados y verificados por SANDRA LILIANA HENAO VILLARRAGA de la misma manera se informa que el/la contratista no tiene ninguna relación laboral con la entidad por tratarse de un vínculo a través de contrato de prestación de servicios, regulado por el artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

DATOS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Dirección de la entidad	Calle 73 No 11-66
Teléfonos	297 60 30
Ciudad	Bogotá D.C.

Dado en Bogotá, a los diez (10) días del mes de febrero del año 2021

DIANA CECILIA GALVEZ ROA
Subdirectora Jurídica y de Contratación

Elaboro: Sandra Liliana Henao V. Contratista 193-2021

Calle 73 No 11-66
PBX (+571) 2976030
Línea Gratuita:
018000124737
www.ipes.gov.co

BOGOTÁ

LA GERENTE JURIDICA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que la **Alcaldía Municipal de Cogua**, con número de Nit 899999466-8 ha celebrado con **LADY NATALY ESPINOSA CACERES** identificada con cédula de ciudadanía No. 1075676478 expedida en Zipaquirá, los contratos que detallamos a continuación:

ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: LADY NATALY ESPINOSA CACERES
NUMERO DEL CONTRATO: 183 DE 2020
FECHA DEL CONTRATO: AGOSTO 27 DE 2020
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA EN LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE COGUA VIGENCIA 2020
VALOR DEL CONTRATO: $ 10.800.000
PLAZO DE EJECUCION: 4 MESES
FECHA ACTA DE INICIO: AGOSTO 27 DE 2020
FECHA DE TERMINACION: DICIEMBRE 25 DE 2020

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1 Prestar el servicio de asesoría jurídica enmarcados en la dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del PDSP 2012-2021, emitiendo los respectivos conceptos escritos y la revisión de actos administrativos elaboración de los borradores de Decretos, Resoluciones y demás documentos jurídicos requeridos, teniendo como soporte el informe mensual de las actividades realizadas debidamente soportadas de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.
2 Apoyar las acciones de seguimiento, gestión, concertación necesaria para dar una atención eficaz, oportuna y expedita a los requerimientos y procesos enmarcados dentro dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del PDSP 2012-2021, teniendo como soporte el informe mensual de las actividades realizadas debidamente soportadas.
3 Brindar apoyo a la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario en las diferentes sesiones y reuniones que se considere necesarios en los asuntos propios de la competencia enmarcados dentro dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del PDSP 2012-2021.
4 Llevar a cabo los asuntos jurídicos que requiera la dimensión del plan decenal de salud pública 2012-2021 FORTALECIMIENTO A LA AUTORIDAD SANITARIA y emitir concepto técnico legal respecto a las consultas que le recomiende la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.
5 Apoyar la implementación del proceso sancionatorio higiénico sanitario y acompañar las sesiones de conciliación con los representantes de los establecimientos con medida de cierre de acuerdo a las competencias establecidas para el municipio de acuerdo a la categoria definida y las competencias definidas en la Ley 715 de 2001 y del Código de Policia.

6 Tramitar dentro de los términos de ley y de los plazos establecidos por la Entidad, todas las solicitudes, derechos de petición, consultas y/o cualquier tipo de comunicación recibida por la entidad y asignada para su trámite, mediante cualquier medio, físico o electrónico.

7 Estructurar el paso a paso del proceso de certificación para la operación de las tiendas naturistas (Resolución 126 de 2009) y los Centros de Protección al Adulto mayor (Ley 1251 de 2008 y Ley 1315 de 2009), enmarcados dentro de la dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del Plan Decenal de Salud Pública.

8 Apoyar el proceso precontractual y contractual mensualmente en el marco de la ejecución de los recursos del presupuesto en cabeza de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.

9 Atender las solicitudes y demandas de usuarios frente al incumplimiento por parte de las EPSS y posibles barreras de acceso por los prestadores; adicional orientar y proyectar los requerimientos necesarios para garantizar el transporte no asistencial.

10 Apoyar la actualización del normograma de Salud dentro de los procesos enmarcados de la dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del Plan Decenal de Salud Pública.

11 Asistir apoyar las reuniones propias del desempeño de sus actividades y que le sean pertinentes a la gestión jurídica del sector salud y las necesarias para trabajar como equipo que sean citadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.

12 Las demás que la Administración Municipal considere necesarias para el cumplimiento de la meta de resultado relacionado con el objeto contractual en el marco del fortalecimiento a la autoridad sanitaria.

ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDIA MUNICIPAL DE COGUA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: LADY NATALY ESPINOSA CACERES
NUMERO DEL CONTRATO: 028 DE 2021
FECHA DEL CONTRATO: FEBRERO 4 DE 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO JURÍDICO ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE COGUA VIGENCIA 2021.
VALOR DEL CONTRATO: $ 22.356.000
FECHA ACTA DE INICIO: FEBRERO 8 DE 2021
PLAZO DE EJECUCION: 8 MESES
FECHA CESION CONTRATO: JUNIO 30 DE 2021
CEDENTE: LADY NATALY ESPINOSA CACERES
CESIONARIO: MARIA VICTORIA SANCHEZ DIAZ
VALOR CEDIDO: $9.035.550
TIEMPO EJECUTADO POR EL CEDENTE: 4 MESES Y 23 DIAS CALENDARIO
TERMINO DE DURACION CEDIDO: 3 MESES Y 7 DIAS CALENDARIO
FECHA DE TERMINACION: JUNIO 30 DE 2021

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar el servicio de asesoría jurídica enmarcados en la dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del PDSP 2012-2021, emitiendo los respectivos conceptos escritos y la revisión de actos administrativos elaboración de los borradores de Decretos, Resoluciones y demás documentos jurídicos

requeridos, teniendo como soporte el informe mensual de las actividades realizadas debidamente soportadas de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.

2. Apoyar las acciones de seguimiento, gestión, concertación necesaria para dar una atención eficaz, oportuna y expedita a los requerimientos y procesos enmarcados dentro dimensión de fortalecimiento de la autoridad sanitaria del PDSP 2012-2021, teniendo como soporte el informe mensual de las actividades realizadas debidamente soportadas.
3. Llevar a cabo los asuntos jurídicos que requiera la dimensión del plan decenal de salud pública 2012-2021 fortalecimiento de la autoridad sanitaria, emitir concepto técnico legal respecto a las consultas que le recomiende la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario así como apoyar la implementación del proceso sancionatorio higiénico sanitario de acuerdo a las competencias establecidas para el municipio de acuerdo a la categoría definida y las competencias definidas en la Ley 715 de 2001 y del Código de Policía.
4. Tramitar dentro de los términos de ley y de los plazos establecidos por la Entidad, todas las repuestas a solicitudes, derechos de petición, consultas y/o cualquier tipo de comunicación recibida por la entidad y asignada para su trámite, mediante cualquier medio, físico o electrónico.
5. Apoyar el proceso precontractual y poscontractual mensualmente en el marco de la ejecución de los recursos del presupuesto en cabeza de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.
6. Asesorar jurídicamente las solicitudes y demandas de usuarios frente al incumplimiento por parte de las EPS y posibles barreras de acceso por los prestadores; adicional orientar y proyectar los requerimientos necesarios para garantizar el transporte no asistencial.
7. Apoyar semestralmente la actualización del normograma de la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario, por áreas y programas. Presentar informe para ser remitido a Gerencia Jurídico Administrativa.
8. Apoyar las reuniones propias del desempeño de sus actividades y que le sean pertinentes a la gestión jurídica del sector salud y las necesarias para trabajar como equipo que sean citadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Comunitario.
9. Apoyo a la divulgación y capacitación de los mecanismos de participación social en salud establecidos por la norma, una actividad mensual en coordinación con encargada de la Política de Participación Política en Salud.
10. Las demás que la Administración Municipal considere necesarias para el cumplimiento de la meta de resultado relacionado con el objeto contractual en el marco del fortalecimiento a la autoridad sanitaria.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los seis (06) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

GLORIA RUBIELA GAITAN GARCIA
Gerente Jurídica Administrativa y de Gobierno

Elaboró: Claudia Huertas Rodriguez/ Secretaria Subgerencia Contratación
Revisó: Gloria Rubiela Gaitán Garcia / Gerente Jurídica Administrativa y de Gobierno

SUTATAUSA

Sutatausa 405 Años

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SUTATAUSA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, **LADY NATALY ESPINOSA CACÉRES,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.075.676.478** de **Zipaquirá - Cundinamarca**, suscribió contrato con el municipio de Sutatausa, Cundinamarca, como se demuestra a continuación:

NUMERO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 087-2021**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA PREPARACIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN COMO ES LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS Y DEMÁS ACTUACIONES INHERENTES A LA ACTIVIDAD PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS- CONTRACTUAL QUE ADELANTE LA ALCALDIA DE SUTATAUSA EN LA VIGENCIA 2021.
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SUTATAUSA
CONTRATISTA	LADY NATALY ESPINOSA CACÉRES
FECHA DE SUSCRIPCION	CATORCE (14) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)
FECHA DE INICIO	CATORCE (14) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)
FECHA DE TERMINACION	TREINTA (30) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($26.599.500)
OBLIGACIONES	1. Brindar acompañamiento en la revisión de los documentos y requisitos mínimos precontractuales para adelantar los procesos de contratación de las diferentes modalidades de selección. 2. Apoyar en la elaboración y/o revisión de estudios previos y Análisis del Sector según lo requerido por el supervisor del contrato. 3. Elaborar invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones y pliegos definitivos, minutas contractuales, aprobación de pólizas, actas de inicio y designación de supervisión en los procesos de selección adelantados por el municipio de Sutatausa. 4. Elaborar minutas de adiciones, prorrogas y modificaciones que se requieran por los supervisores de los diferentes contratos según su tipología. 5. Brindar acompañamiento en la etapa de evaluación de los procesos de contratación, según sea requerido por el supervisor. 6. Proyectar los actos administrativos que correspondan dentro de los procesos de selección que se adelanten en el municipio de Sutatausa. 7. Las demás que por la naturaleza del objeto del contrato le sean asignadas por el supervisor capacitaciones, reuniones entre otros, propios de la gestión de la administración municipal.

La anterior, se expide a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veintiuno (2021).

CRISTIAN CAMILO CARRILLO CHACÓN
Secretario General y de Gobierno
Sutatausa - Cundinamarca

EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COGUA- CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **LADY NATALY ESPINOSA CACERES**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 1.075.676.478 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), estuvo vinculado (a) a la Administración Municipal desde el primero (01) días del mes de julio, del año dos mil veintiuno (2021) hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2022.

Que se desempeñó como **SUBSECRETARIO DE DESPACHO** código 045, Grado Salarial 21, desempeño las siguientes funciones:

1. Formular la política, objetivos, planes y estrategias de acuerdo a los sistemas administrativos y área de gestión propios de la sub. gerencia.
2. Asesorar, dirigir y ejecutar la coordinación evaluación y control administrativo y funcional del sector administrativo contractual a nivel municipal, de la sub. gerencia y de sus oficinas y/o áreas funcionales.
3. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral del área de gestión.
4. Asesorar, coordinar, orientar y asistir a las diferentes áreas funcionales de la subgerencia en asuntos relacionados con la misión, objetivos y funciones de la misma.
5. Adelantar los procedimientos y actividades relacionadas con las etapas precontractual y contractual, en el sistema de contratación que corresponda al área de gestión.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño, implementación y actualización del sistema de control interno integral, para la subgerencia a su cargo.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el diseño e implementación y ejecución del plan indicativo y/o de acción anual para la subgerencia.
8. Planear, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de contratación acorde con la normatividad vigente.
9. Proyectar, elaborar y/o revisar todos los contratos requeridos para el normal funcionamiento de la administración y para la gestión del desarrollo local.
10. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne, comisione o delegue.
11. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale.
12. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la subgerencia a su cargo.
13. Desarrollar las diferentes actividades y acciones derivadas de la ejecución de sus funciones dentro de los criterios de planificación, gestión, evaluación, control y mejoramiento continuo exigidos por el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad de la administración municipal
14. 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 y procedimientos emitido por acto administrativo por la administración municipal

15. 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 mensual de: **$(3.485.065.oo) TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE.**

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Cogua (Cundinamarca) a los dieciocho (18) días del mes de abril, del año dos mil veintitrés (2023).

LESLY JULIETH MENDEZ CARVAJAL
Subgerente General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO
Nombres	Aura Mercedes Pérez Díaz	Lesly Julieth Méndez Carvajal
Cargo	Secretaria Subgerencia General	Subgerente General
Fecha	18-abril-2023	18-abril-2023

EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO DE LA SUBGERENCIA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COGUA- CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que **ESPINOSA CACERES LADY NATALY**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número **1.075.676.478** expedida en Zipaquirá (Cundinamarca), estuvo vinculado (a) a la Administración Municipal desde el primero (01) de julio del año dos mil veintiuno (2021) hasta el treinta y uno (31) de mayo de dos mil veintidós (2022), desempeñándose como **SUBSECRETARIO DE DESPACHO** código 045, Grado Salarial 21, en la Subgerencia de Contratación de la Alcaldía Municipal de Cogua.

Que devengaba una asignación mensual de: **($3.485.065) TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL SESENTA Y CINCO PESOS MCTE.**

Los datos de contacto que registra en la base de datos son:
Dirección: Carrera 5C #22-03 Zipaquirá
Teléfono: 3057384650
Correo electrónico: espinosanataly11@gmail.com

Se expide la presente certificación, en el Municipio de Cogua (Cundinamarca) a los dieciocho (18) días del mes abril, del año dos mil veintitrés (2023)

LESLY JULIETH MÉNDEZ CARVAJAL
Subgerente General

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Aura Mercedes Pérez Díaz	Lesly Julieth Méndez Carvajal	Lesly Julieth Méndez Carvajal
Cargo	Secretaria Subgerencia General	Subgerente General	Subgerente General
Fecha	18-abril-2023	18-abril-2023	18-abril-2023

1.9

CONTRALORIA DE CUNDINAMARCA
NIT.899999117-2

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN HUMANA Y CARRERA ADMINISTRATIVA (E)

CERTIFICA:

Que la señora **LADY NATALY ESPINOSA CÁCERES**, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1075676478**, labora en la Contraloría de Cundinamarca desde 1° de junio de 2022 hasta la fecha, desempeñando los siguientes cargos y funciones según Actos Administrativos:

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE SUBDIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 068 GRADO 01, DESEMPEÑADO EN LA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL DESDE EL 1° DE JUNIO DE 2022 HASTA EL 8 DE AGOSTO DE 2022.

1. Dirigir y apoyar bajo la orientación de la dirección de control municipal, las labores tendientes al ejercicio del control fiscal y a la aplicación de los controles de legalidad, financiero, operativo de gestión y resultados sobre los fondos y bienes públicos Municipales, objeto de control fiscal por parte de la Entidad, para el cabal cumplimiento de la misión institucional.
2. Determinar el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los responsables de la gestión fiscal, para establecer el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la Administración Municipal en todos sus órdenes.
3. Diseñar, elaborar y presentar los planes de control fiscal operativos, conforme a las directrices de la dirección operativa de control municipal, para alcanzar los objetivos misionales.
4. Coordinar y ejecutar las labores de auditoria, de conformidad con su competencia, para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad.
5. Elaborar mapas de riesgo de cada entidad generados de los estudios e informes realizados, que sirvan de base, para el diseño de la planeación y como instrumento para promover los mecanismos de control y mejoramiento continuo en cada una de las entidades analizadas.
6. Proyectar los informes de vigilancia fiscal en su respectiva área; comunicar oportunamente las acciones, las denuncias y las demás actuaciones que corresponda adelantar para garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia de la vigilancia fiscal.
7. Proponer al Jefe inmediato las políticas, planes y programas y las prioridades que deban establecerse, para el ejercicio de la vigilancia fiscal en su área para responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planeación que sean de su responsabilidad.
8. Revisar y actualizar las fuentes y flujos de información, las materias de análisis, investigación y de resultados relevantes de su vigilancia fiscal, para alcanzar la simplificación y racionalización de las exigencias de información y evitar la duplicidad de solicitudes, que de la misma se realicen a las entidades objeto de vigilancia fiscal.
9. Responder y coordinar con las demás servidores con personal a cargo por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales

10. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
11. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.
12. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
13. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.
14. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
15. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
16. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
17. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE SUBDIRECTOR OPERATIVO CÓDIGO 068 GRADO 01, DESEMPEÑADO EN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DESDE EL 9 DE AGOSTO DE 2022 HASTA LA FECHA.

1. Coordinar y gestionar los procesos adoptados por la entidad en materia de administración, mantenimiento y vigilancia de los recursos físicos, prevención de riesgos y adopción de acciones de mejora de los mismos, para garantizar el normal funcionamiento de los procesos de la Contraloría de Cundinamarca.
2. Llevar el manejo, organización, mantenimiento y control del archivo de la entidad y administrar oportunamente la información que de este se requiera, para garantizar que los datos del proceso, sean confiables.
3. Administrar el parque automotor de la Entidad, para que la prestación del servicio sea eficiente.
4. Administrar el sistema de correspondencia de la Entidad, para garantizar la oportunidad de la información de los procesos de la misma.
5. Administrar la adquisición, almacenamiento y suministro de bienes y servicios, para garantizar, que la prestación del servicio por parte de los servidores de la entidad, se realice de manera óptima.
6. Velar porque los elementos que no se utilizan, sean dados de baja, para cumplir con la normatividad vigente.
7. Coordinar para que se tengan en buenas condiciones, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, para la buena prestación del servicio.
8. Proponer los cambios tecnológicos pertinentes para el desarrollo de las actividades del proceso.
9. Responder y coordinar con la Dirección Administrativa de Gestión Humana y Carrera Administrativa ò quien haga sus veces, por el desarrollo de los programas y actividades, que se desprendan de la elaboración y aplicación de la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Contraloría, una vez se haya legalizado la aplicación de éste instrumento para la Contraloría de Cundinamarca, con el fin de cumplir con los postulados, de la ley especial que se expida para las Contralorías Territoriales
10. Comparecer a los distintos eventos que programe la Entidad, con el ánimo de prevenir las Enfermedades de Origen Profesional y los Accidentes de Trabajo.
11. Asistir puntualmente a las capacitaciones y eventos que programe la Entidad, para el cabal desarrollo de la misión institucional.
12. Participar y apoyar en el desarrollo, mejoras o actualizaciones de los procesos

de la Entidad para el cumplimiento de las políticas de Calidad.

13. Responder por el cumplimiento de la asistencia a las capacitaciones que se programen al personal a cargo, como también por el bienestar de estos, para el cabal desarrollo del objeto misional
14. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.
15. Promover y participar en la racionalización de la administración de materiales asignados conforme a las políticas y normas vigentes legales de la Entidad, para el mejoramiento continuo del proceso.
16. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.
17. Generar la cultura del autocontrol en todas las actividades que se desarrollen en el proceso para cumplir con la misión institucional de la Entidad.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Cundinamarca de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Cundinamarca.

Se expide en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

XIOMARA MORALES PIRAMANRIQUE
Directora Administrativa de Gestión Humana y
Carrera Administrativa (E)

Nota: De acuerdo a la Resolución No. 002 de febrero de 1994 de la Contraloría de Cundinamarca y el Decreto 2150 de 1995 no requiere sello.
Revisó: Patricia Sarmiento- Profesional Universitario Gr1
Elaboró: Maria Paula Vargas Ortiz – Auxiliar Administrativo

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

CERTIFICA:

Que **ESPINOSA CACERES LADY NATALY,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 1.075.676.478 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca). Estuvo vinculado (a) a la Administración Municipal desde el día cinco (05) de enero del año dos mil veintiséis (2026) hasta el diecinueve (19) de abril de 2026, de libre nombramiento y remoción.

Que se desempeñaba como **SUBSECRETARIO DE DESPACHO** código 045 Grado Salarial 08 en la Subsecretaría de Contratación adscrita a la Secretaría General, desarrollando las siguientes funciones:

1. Liderar la formulación, articulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos municipales de competencia de la dependencia.
2. Coordinar y organizar los procesos contractuales de la Administración Municipal en todas sus etapas.
3. Identificar, analizar y gestionar los riesgos jurídicos, financieros, técnicos, sociales y ambientales de la contratación, implementando medidas de prevención y mitigación.
4. Administrar y publicar los procesos contractuales en el sistema electrónico de contratación pública- SECOP II – y demás herramientas electrónicas de contratación, garantizando trazabilidad, transparencia y capacitación a las dependencias en su uso.
5. Organizar y custodiar la documentación contractual en medios físicos y digitales, conforme a la Ley General de Archivos, asegurando autenticidad, integridad y disponibilidad.
6. Coordinar la preparación y remisión de informes de contratación a los organismos de control, asegurando consistencia y trazabilidad.
7. Diseñar y promover estrategias de transparencia activa, participación ciudadana y prevención de la corrupción en los procesos contractuales.
8. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
9. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
10. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
11. Las demás actividades que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con el propósito principal del empleo.

Que devengaba una asignación salarial de ($6.020.723) SEIS MILLONES VEINTE MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE.

Se expide la presente a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ANDRÉS RODRIGUEZ GARCIA
Secretario General

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

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

CERTIFICA:

Que **ESPINOSA CACERES LADY NATALY,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía número 1.075.676.478 expedida en Zipaquirá (Cundinamarca). Estuvo vinculado (a) a la Administración Municipal desde el día veinticuatro (24) de junio del año dos mil veintiséis (2026) hasta el 21 de octubre de 2026, de libre nombramiento.

Que se desempeñaba como **SECRETARIO DE DESPACHO** código 020 Grado Salarial 13, en la Secretaría de Gobierno, desarrollando las siguientes funciones:

1. Liderar la formulación, articulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos municipales, de competencia de la dependencia.
2. Liderar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y equipos vinculados a la dependencia.
3. Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del Alcalde y a las demás dependencias de la Administración Municipal, así como ejercer la defensa del municipio de Cogua en los procesos que demande la Entidad.
4. Apoyar a la Rama Judicial y al Ministerio Público en la prestación del servicio de administración de justicia en la jurisdicción municipal y en procesos de conciliación comunitaria.
5. Coordinar procesos jurídicos relacionados con predios baldíos, áreas de cesión al municipio, regularización de asentamientos ilegales, propiedad horizontal y procesos de enajenación.
6. Definir, ejecutar y evaluar los lineamientos estratégicos de seguridad ciudadana y orden público, ejerciendo la condición de primera autoridad de Policía.
7. Hacer el enlace municipal de víctimas con el Ministerio del Interior, la Unidad de Víctimas y la Gobernación, así mismo presentar los informes relativos a esta temática y que son solicitados por diferentes entidades.
8. Coordinar la Inspección de Convivencia y Paz, el control urbano, las regulaciones de comercio informal, espectáculos públicos y control de ruido.
9. Articular las acciones operativas y técnicas con la Policía Nacional, la Fuerza Pública y organismos de inteligencia para la prevención del delito y la protección de la comunidad.
10. Apoyar en la organización de los procesos electorales, garantizando transparencia, seguridad y un ambiente de paz.
11. Organizar e incentivar la formación de liderazgos locales y la articulación con organizaciones sociales, juntas de acción comunal, ONG y colectivos comunitarios, incluidas las actuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones legales.
12. Liderar la indagación e investigación de faltas disciplinarias hasta el fallo de primera instancia, así como la actualización de los registros disciplinarios en los sistemas institucionales, y estandarizar protocolos operativos conforme a directrices nacionales y locales.
13. Diseñar, adoptar e implementar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo, integrándolo al ordenamiento territorial y a los planes de desarrollo.
14. Autorizar y vigilar el uso del espacio público.
15. Adelantar el registro, actualización y certificación de la propiedad horizontal, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Adelantar el registro, actualización y certificación del registro municipal de arrendadores, de conformidad con la normatividad vigente.

17. Administrar el registro para la promoción, anuncio y/o desarrollo de las actividades de enajenación de inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Desarrollar y apoyar mecanismos de mediación comunitaria y conciliación extrajudicial para la resolución pacífica de conflictos vecinales y sociales.
19. Liderar los procesos de atención a víctimas del conflicto armado del municipio.
20. Participar en la caracterización, implementación, documentación y mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su empleo.
21. Cumplir con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
22. Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con el propósito principal del empleo.

Que devengaba una asignación salarial de ($6.734.300) SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE.

Se expide la presente a los veintiocho (28) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

DIEGO ANDRÉS RODRIGUEZ GARCIA
Secretario General

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