**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PEÑA CUNDINAMARCA**

**CERTIFICA:**

Que, **ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMÉNEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.077.972.988 de Villeta Cundinamarca, se desempeñó **JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO COMO**, Código 006- Grado 02**,** establecido en la planta de personal en el Municipio de La Peña Cundinamarca, desde el día cuatro (04) del mes de mayo del año dos mil quince (2015) hasta el día treinta y uno (31) del mes de diciembre del año dos mil quince (2015); nombrada mediante Decreto No. 037 de fecha 04 de mayo de dos mil quince (2015)**;** cargo público en Libre Nombramiento y Remoción, con las siguientes funciones a cargo:

## I. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, planear programas, proyectos y políticas de desarrollo para el fortalecimiento sector y funciones a cargo.
2. Coordinar la prestación de servicios públicos domiciliarios a cargo del municipio.
3. Procesar la información de tipo comercial relacionada con la facturación de los servicios de aseo, acueducto y alcantarillado y la liquidación del impuesto concerniente a esta dependencia.
4. Vigilar la prestación de servicios públicos domiciliarios que estén a cargo de las entidades municipales, departamentales, nacionales, comunitarias o por asociación de municipios.
5. Programar, organizar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios públicos domiciliarios y alumbrado público
6. Colaborar con el proceso de organización y distribución de facturación de los servicios de aseo, acueducto y alcantarillado en el Municipio.
7. Atender, en coordinación con la Entidad prestadora de salud, la preservación, mantenimiento, tratamiento y suministro de agua potable para el municipio.
8. Colaborar con el coordinador de las obras en la elaboración de órdenes de suministro de materiales y equipos de construcción.
9. Dirigir, coordinar y controlar la oportuna técnica y suficiente adquisición, suministro y utilización de materiales, herramientas y equipos necesarios para asegurar la adecuada prestación y mantenimiento de los servicios públicos en el municipio.



10. Efectuar el registro y clasificación de los suscriptores activos y potenciales de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Efectuar eficientemente el proceso de facturación de los servicios de aseo público en el municipio conforme a las normas vigentes.
12. Administrar la plaza de mercado y matadero municipal.
13. Programar, realizar y controlar la recolección de basuras y barrido de calles, vías, parques y zonas verdes y la disposición final de residuos sólidos.
14. Realizar estudios tendientes a poner en marcha programas de relleno sanitario y sistemas de reciclaje de basuras.
15. Administrar, controlar y llevar registro de facturación y cobro de los servicios a cargo del Municipio del Municipio, así como del sistema de atención y educación al usuario.
16. Resolver oportuna y eficientemente la correspondencia enviada por las diferentes instancias, comunitarias e institucionales en la con su dependencia, en especial colaborar con la respuesta de los derechos de petición, tutelas u otros mecanismos de participación ciudadana.
17. Manejar eficientemente los instrumentos funcionales y de procedimiento a su cargo.
18. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
19. 19. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

## II. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES Y CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procedimientos administrativos y los trabajos encargados son efectuados con apego escrito a los manuales prestablecidos y a las órdenes impartidas, garantizado la realización de los fines y principios de la función pública.
2. Los planes, programas y proyectos relacionados con el sector de servicios públicos domiciliarios son técnicamente bien formulados, se ejecutan a cabalidad y responden a las funciones asignadas a la entidad por conducto de la Ley y a las necesidades y aspiraciones de la comunidad
3. Los servicios públicos domiciliarios que presta directamente el Municipio, a través de la Sub-Secretaría, tales como el acueducto, el alcantarillado y el aseo, son prestados con calidad, oportunidad, eficiencia y permanencia de conformidad con el Régimen previsto y sus reglamentos.
4. Se garantiza la ampliación permanente de la cobertura mediante sistemas que compensen la insuficiencia de la capacidad de pago de los usuarios.
5. La prestación de los servicios a cargo es continua e interrumpida, salvo cuando existen razones de fuerza mayor o caso fortuito o de orden técnico o económico que no le permitan, caso en el cual se hacen informes escritos y detallados informando la situación al Secretario de Planeación y al Alcalde sobre la situación, con sus correspondientes recomendaciones.
6. Se tienen creados y en operación mecanismos que garanticen a los usuarios el acceso a los servicios y su participación en la gestión y fiscalización de su prestación.



7. Se tienen establecidos y se aplican sistemas tarifarios proporcionales para los sectores de bajos ingresos de acuerdo con los preceptos de equidad y solidaridad, que cumplen con los preceptos establecidos por la ley, los derechos nacionales y las disposiciones de las comisiones de regulación.
8. Se tiene un completo y actualizado censo de usuarios y suscriptores, debidamente clasificados y con el registro de la información necesaria en cada caso. Se garantiza la confiabilidad, oportunidad y seguridad de la información allí consignada.
9. Se tiene una estadística completa y detallada sobre los índices de cobertura y calidad, entre otros, por cada servicio a cargo.
10. Las fórmulas de tarifas aplicadas garantizan la recuperación de los costos y gastos propios de operación, incluyendo la expansión, la reposición y el mantenimiento, y permiten utilizar las tecnologías y sistemas administrativos que garanticen la mejor calidad, continuidad y seguridad a los usuarios.
11. Se tiene sistematizada y actualizada la información de tipo comercial de los servicios a cargo del Municipio.
12. La prestación de los servicios públicos domiciliarios que están a cargo de otras entidades, públicas, privadas o comunitarias, es coordinada y controlada en el territorio a través de los mecanismos establecidos en la ley y con el apoyo d los usuarios. Cualquier animalia es tramitada ante las instancias y autoridades pertinentes.
13. El proceso de organización y distribución de facturación de los servicios de aseo, acueducto y alcantarillado en el Municipio se hace de manera eficiente y oportuna.
14. La preservación, mantenimiento y tratamiento y suministro de agua potable para el municipio cumple con los estándares de calidad exigidos. Se programan y realizan en forma periódica campañas de educación relacionados con el ahorro y uso racional del agua.
15. Se coordina la ejecución de obras públicas que demande la infraestructura para la prestación de los servicios a cargo de la Dependencia.
16. Se dirige, coordina y controla con la oportunidad técnica y suficiente la adquisición, suministro y utilización de materiales, herramientas y equipos necesarios para asegurar la adecuada prestación y mantenimiento de los servicios públicos en el Municipio.
17. El proceso de facturación de los servicios de aseo público en el municipio es eficiente y se ajusta a las normas vigentes.
18. Las obligaciones a favor del Municipio, por concepto de los servicios prestados a través de la dependencia, son perseguidas con prontitud y eficacia utilizando, con el concurso de Secretario de Hacienda, los instrumentos persuasivos y coactivos otorgados por la ley, bajo la dirección y tutoría del Alcalde. No se tiene niveles grandes de cartera que comprometa la suficiencia financiera en cada servicio.



19. La plaza de mercado ofrece las condiciones físicas necesarias para su funcionamiento y presta los servicios de manera oportuna y eficiente de conformidad con los reglamentos establecidos para tal efecto. Cualquier anomalía, necesidad o requerimientos es informado al Secretario de Planeación o el Alcalde.
20. El matadero municipal ofrece las condiciones físicas necesarias para su funcionamiento y presta los servicios de manera oportuna y eficiente de conformidad con los reglamentos establecidos para tal efecto. Cualquier anomalía, necesidad o requerimiento es informado al Secretario de Planeación o el Alcalde.
21. Se tiene un registro actualizado y confiable de la facturación y cobro de los servicios a cargo del Municipio, así como del sistema de atención y educación del usuario.
22. Se tiene creados y en operación las instancias de participación, coordinación, concertación, control y consulta ciudadana y administrativa en la materia, especialmente juntas de acueducto, comités de desarrolló y control social y veedurías ciudadanas.
23. La documentación y la correspondencia de la Sub-Secretaría se organiza y administra de conformidad con las normas técnicas y legales establecidas.
24. El archivo de gestión de la Sub-Secretaría se organiza y administra de conformidad con las normas técnicas y legales del archivo.
25. El inventario de bienes de consumo y devolutivos asignados a la Sub-Secretaria se encuentra organizado y actualizado de conformidad con las normas generales de inventario y lo preceptuado en el respectivo manual de almacén.
26. Los usuarios internos y externos de la Sub-Secretaría son atendidos de forma diligente y eficaz. La atención al público dentro de la Dependencia, de manera personal y telefónica, es amable, eficaz, oportuna y responsable y se aplica el sistema de atención de peticiones, quejas y reclamos.
27. Las solicitudes, peticiones y requerimientos hechos por las demás dependencias de la Administración, los organismos de control, demás entidades públicas, privadas y comunitarias y a la ciudadanía en general son absueltas diligente y eficazmente observando los principios generales de la función pública.
28. El control y seguimiento a los procesos es realizado con responsabilidad y diligencia. Cualquier anomalía que se presente en desarrollo de los mismos se informa por escrito al Secretario de Planeación o al Alcalde.
29. Los elementos materiales asignados para el ejercicio del cargo son mantenidos en buenas condiciones y les da el uso debido.
30. En el ejercicio de las funciones realizadas se llevan mecanismos de autocontrol y control interno de acuerdo con los manuales adoptados por la Entidad.



31. Las funciones delegadas o asignadas por superiores jerárquicos son ejercidas con diligencia, responsabilidad y efectividad y se informa por los medios establecidos en cada caso sobre los resultados alcanzados en desarrollo de las mismas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el Despacho de La Secretaria de Gobierno de La Peña Cundinamarca, a los diecinueve (19) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024).

**MARCELA PATRICIA PERLAZA FLORIDO**
Secretaria General y de Gobierno

| Proyectó | Revisó | Ruta Documento | Aprobación |
|---|---|---|---|
| Jeimith Dalila Ortiz Ortiz | Secretaria de Gobierno | Certificación | Secretaria de Gobierno |

Alcaldía municipal
SASAIMA
CUNDINAMARCA

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO DE LA ALCALDIA DE SASAIMA**

**CERTIFICA**

Que la señora **ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ** identificada con cedula **N°1.077.972.988** expedida en Villeta Cundinamarca, laboro en este municipio desempeñando el cargo de secretario de Despacho dentro de la dependencia de la secretaria de servicios Públicos, Código 020, Grado 04 de naturaleza de libre nombramiento y remoción, desde el dieciséis (16) de Enero de dos mil diecisiete (2017) al treinta (30) de Agosto de dos mil veintiuno (2021) realizando las siguientes funciones:

1 Dirigir, coordinar y controlar las diferentes acciones conducentes que aseguren a los usuarios una prestación eficaz, continua y adecuada de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

2. Adoptar los mecanismos que sean necesarios para garantizar unos servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en óptimas condiciones de calidad, cantidad y frecuencia.

3. Formular planes, programas y proyectos tendientes a la ampliación, optimización y mejoramiento de los servicios.

4. Controlar la calidad del agua y los diferentes procesos y procedimientos de potabilización, que permita estar dentro de los rangos permitidos y señalados por la autoridad sanitaria.

5. Controlar la oportuna y adecuada recolección de residuos sólidos, transporte, aprovechamiento y la disposición final de los mismos.

6. Implementar y desarrollar los programas establecidos en el plan de gestión de residuos sólidos – PGIRS del Municipio de Sasaima.

Elaboro: Johnathan Manuel Ordoñez-Talento Humano
Aprobó: Astrid Milena Peñuela Saldaña-Secretaria General de Gobierno

7. Estudiar y presentar para su aprobación de las autoridades respectivas, la estructura y niveles tarifarios que se requiera para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las políticas y normas que se expidan para el efecto.

8. Mantener un adecuado sistema de facturación y recaudo de los ingresos por concepto de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, que permita establecer su sostenibilidad.

9. Velar por que se lleven sistemas contables y presupuestales independientes de los de la administración central, lo cual permite ejercer un control y una evaluación financiera a los recursos de los servicios prestados.

10. Asegurar la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de la entidad encargada del respectivo servicio.

11. Dar aplicabilidad a los parámetros establecidos en el fondo de solidaridad y redistribución de los ingresos, en cuento a porcentajes de subsidios para los usuarios de estratos 1, 2 y 3 y contribuciones para los estratos 5 y 6 y sectores comercial e industrial, aprobados por el Concejo Municipal.

12. Informar a los usuarios acerca de la manera de utilizar con eficiencia y seguridad el servicio público respectivo.

13. Mantener actualizado el catastro de suscriptores por cada servicio, como principal fuente de información a utilizar en los diferentes procesos que se realicen.

14. Elaborar y entregar con oportunidad los informes requeridos por las autoridades de control de los servicios públicos domiciliarios. En este sentido deberá presentar los cargues de información al SUI, Sistema Único de información de la Superintendencia de Servicios Públicos.

15. Dirigir el manejo comercial de los servicios prestados.

16. Elaborar, dirigir y controlar la aplicación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas.

Elaboro: Johnathan Manuel Ordoñez-Talento Humano
Aprobó: Astrid Milena Peñuela Saldaña-Secretaria General de Gobierno

17. Elaborar un anteproyecto de inversiones en infraestructura de servicios públicos para cada vigencia fiscal.

18. Elaborar un anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del sector servicios públicos.

19. Presentar informes periódicos a la Junta Municipal de servicios públicos.

20. Dirigir, coordinar y ordenar las diferentes actividades de prestación y mantenimiento de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo.

21. Promover la participación comunitaria en el desarrollo de planes y programas del sector.

22. Promover la ejecución de programas para la recuperación y preservación de las fuentes de agua y velar por su ejecución.

23. Cumplir con la normatividad vigente en materia de servicios públicos, en especial en la ley 142 de 1994 y sus decretos reglamentarios, así como aquellos que los modifiquen o adicionen.

24. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su cargo.

OTRAS FUNCIONES:

1. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.

2. Participar en la caracterización, implementación, documentación, mantenimiento de los procesos y procedimientos propios del ejercicio de su cargo.

3. Cumplir con los lineamientos del MECI y del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asesorar y asistir al Alcalde en los asuntos y actuaciones relacionados con temas propios de la secretaría a su cargo.

Elaboro: Johnathan Manuel Ordoñez-Talento Humano
Aprobó: Astrid Milena Peñuela Saldaña

5. Formular y presentar documentos, actos administrativos, informes relacionados con el régimen de competencias, funciones y responsabilidades del área de gestión, de acuerdo con los requerimientos.

6. Responder por resultados óptimos de gestión, manejo de información y relaciones internas y externas de trabajo.

7. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia.

La presente certificación se expide en Sasaima Cundinamarca a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2024.

**ASTRID MILENA PEÑUELA SALDAÑA**
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Johnathan Manuel Ordoñez-Talento Humano
Aprobó: Astrid Milena Peñuela Saldaña

Bogotá, D.C.

602

Señor(a)
ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ
anyipa_13@hotmail.com
Ciudad.

**Datos Notificación**

Nombres/Apellidos: _____

No Identificación:_____

Fecha y Hora: _____

**Nota:** Los datos de este apartado solo serán diligenciados por la persona quien recibe este documento al momento de la notificación.

Asunto: Certificación contrato N. 174 de 2021, 115 de 2022, 308 de 2023, suscritos con el Fondo De Desarrollo Local de Engativá.

Referencia: 20246010074992 (FDLE)

**LA SUSCRITA ALCALDESA LOCAL DE ENGATIVÁ**

CERTIFICA:

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2021 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró; que ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ, con cédula de ciudadanía 1.077.972.988 de Villeta, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

| | |
|---|---|
| CONTRATO: CESIÓN | CPS N°. 174 de 2021 |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | Fondo de Desarrollo Local de Engativá; |
| NIT FDLE: | 899.999.061-9 |
| CONTRATISTA: | ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ |
| C.C. o NIT. CONTRATISTA: | 1.077.972.988 |
| PLAZO: | 9 MESES |
| VALOR: | $ 27.000.000 |
| FECHA DE INICIO: | 01 de marzo de 2021 |
| FECHA DE CESIÓN: | 01 de septiembre de 2021 |
| ADICIÓN 001: | $ 3.000.000 |
| PRÓRROGA 001: | 1 MES Y1 DÍA |
| ADICIÓN 002: | $ 1.100.000 |
| PRÓRROGA 002: | 11 DÍAS |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 12 de enero de 2022 |

| | |
|---|---|
| OBJETO: | LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS AL DESPACHO DE LA ALCALDE(SA) LOCAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE REQUIERAN. |
| ESTADO: | Terminado |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Apoyar técnicamente el proceso de consolidación y sistematización de la información que se requiera por parte del despacho de la Alcaldesa o Alcalde Local. 2. Apoyar el proceso de elaboración de la programación de las diferentes actividades desarrolladas por el despacho de la Alcaldesa o Alcalde Local. 3. Atender los requerimientos de entidades y ciudadanos que tengan relación con los asuntos del despacho. 4. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos, peticiones e informes que le sean requeridos por el despacho de la Alcaldesa o Alcalde Local. 5. Apoyar la proyección de oficios y memorandos que le sean requeridos por el supervisor. 6. Apoyar y asistir reuniones le sean requeridos por el supervisor. 7. Apoyar en la revisión de documentos que le sean requeridos por el supervisor. 8. Apoyar en la atención al público brindando información, cuando así se requiera. 9. Registra en el acta de reunión que sean requeridas por el Despacho de la Alcaldía, los temas tratados y los acuerdos adoptados, con la finalidad de certificar lo acontecido, para poder hacer seguimiento a los compromisos, para dar validez a lo acordado y para que se convierta en evidencia y/o soporte para darle continuidad a una actividad, proceso o situación. 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas. 11. Las demás que demande la Administración Local a través de su supervisor, que correspondan a la naturaleza del contrato y que sean necesarias para la consecución del fin del objeto contractual.

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2022 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró; que ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ, con cédula de ciudadanía 1.077.972.988 de Villeta, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

| | |
|---|---|
| CONTRATO | CPS N°. 115 de 2022 |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | Fondo de Desarrollo Local de Engativá; |
| NIT FDLE: | 899.999.061-9 |
| CONTRATISTA: | ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ |
| C.C. o NIT. CONTRATISTA: | 1.077.972.988 |
| PLAZO: | 9 MESES |
| VALOR: | $ 41.130.000 |
| FECHA DE INICIO: | 17 de enero de 2022 |
| ADICIÓN 001: | $ 15.842.667 |
| PRÓRROGA 001: | 3 MESES Y 15 DÍAS |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 31 de enero de 2023 |
| OBJETO: | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RADICADAS POR LOS |

| | |
|---|---|
| | ENTES DE CONTROL Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ, Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS QUE CORRESPONDAN A LA COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ |
| ESTADO: | Terminado |

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.Apoyar al despacho del alcalde, en la proyección y elaboración de documentos e informes solicitados por los entes de control, entidades públicas y/o privadas, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos y términos establecidos por la misma. 2. Realizar seguimiento a las solicitudes de los Entes de Control que deban ser absueltas por la alcaldía Local de Engativá y verificar que cumplan con los criterios de calidad y oportunidad. 3. Gestionar la consolidación, proyección y revisión de la respuesta de las proposiciones del Concejo de Bogotá, así como la posterior aprobación de la Alcaldesa Local, y realizar seguimiento a la firma de proyección, revisión y aprobación y la debida notificación de la respuesta de forma física y a través del gestor documental de la entidad. 4. Implementar estrategias de interlocución asertiva entre la alcaldía y los Entes de Control, y la Junta Administradora Local de Engativá. 5. Brindar apoyo en la verificación de que los documentos e informes que se produzcan y tramiten para la firma del Alcalde Local, acaten los lineamientos legales y técnicos desde su campo de conocimiento, para lo cual deberá realizar observaciones y hacer recomendaciones. 6. Acompañar el desarrollo de las auditorias realizadas por los entes de control. 7. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 8 Asistir a todas las capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 9. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II .

Que, revisadas las carpetas y archivos contractuales del año 2023 de la Oficina Jurídica del Fondo de Desarrollo Local, se encontró; que ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ, con cédula de ciudadanía 1.077.972.988 de Villeta, suscribió con el Fondo de Desarrollo Local de Engativá el Contrato de Prestación de Servicios que se detallan a continuación:

| | |
|---|---|
| CONTRATO | CPS N°. 308 de 2023 |
| NOMBRE DE LA ENTIDAD: | Fondo de Desarrollo Local de Engativá; |
| NIT FDLE: | 899.999.061-9 |
| CONTRATISTA: | ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ |
| C.C. o NIT. CONTRATISTA: | 1.077.972.988 |
| PLAZO: | 11 MESES |
| VALOR: | $ 55.000.000 |
| FECHA DE INICIO: | 06 de febrero de 2023 |
| ADICIÓN 001: | $ 27.500.000 |

| | |
|---|---|
| PRÓRROGA 001: | 5 MESES Y 15 DÍAS |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 20 de junio de 2024 |
| OBJETO: | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RADICADAS POR LOS ENTES DE CONTROL Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ, Y LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADOS QUE CORRESPONDAN A LA COMPETENCIA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ |
| ESTADO: | En Ejecución |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1.Apoyar al despacho del alcalde, en la proyección y elaboración de documentos e informes solicitados por los entes de control, entidades públicas y/o privadas, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos y términos establecidos por la misma. 2. Realizar seguimiento a las solicitudes de los Entes de Control que deban ser absueltas por la alcaldía Local de Engativá y verificar que cumplan con los criterios de calidad y oportunidad. 3. Gestionar la consolidación, proyección y revisión de la respuesta de las proposiciones del Concejo de Bogotá, así como la posterior aprobación de la Alcaldesa Local, y realizar seguimiento a la firma de proyección, revisión y aprobación y la debida notificación de la respuesta de forma física y a través del gestor documental de la entidad. 4. Implementar estrategias de interlocución asertiva entre la alcaldía y los Entes de Control, y la Junta Administradora Local de Engativá. 5. Brindar apoyo en la verificación de que los documentos e informes que se produzcan y tramiten para la firma del Alcalde Local, acaten los lineamientos legales y técnicos desde su campo de conocimiento, para lo cual deberá realizar observaciones y hacer recomendaciones. 6. Acompañar el desarrollo de las auditorias realizadas por los entes de control. 7. Entregar, mensualmente, el archivo de los documentos suscritos que haya generado en cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 8 Asistir a todas las capacitaciones a las que sea citado por la Alcaldía Local de Engativá y la Secretaria Distrital de Gobierno. 9. Responder en los términos otorgados por la normativa vigente, todas las peticiones y solicitudes ciudadanas que hayan sido asignadas y/o ubicadas en el Sistema de Gestión Documental - Orfeo. 10. Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones pactadas y realizar el cargue mensual de las evidencias en la plataforma SECOP II .

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 17 días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

ÁNGELA MARÍA MORENO TORRES
Alcaldesa Local de Engativá
alcalde.engativa@gobiernobogota.gov.co

Proyectó: Marlong Portela
Revisó y Aprobó: Ricardo García Alvarado

**CERTIFICACION CONTRACTUAL**

Yo **JUAN GABRIEL PEREZ TORO** identificado con Cedula de Ciudadanía **No 80.283.315** y actuando en nombre propio, certifico a quien le interese, que la señora **ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ** identificada con cedula de ciudadanía No.1.077.972.988 expedida en el municipio de Villeta Cundinamarca, presto sus servicios de asesoría y apoyo profesional en la ejecución del contrato **CPS CD-PS-008-2024** Cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION DE ASESORIA COORDINACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027, PARA EL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA" durante el periodo de 1 de enero del 2024 al 30 de Mayo del 2024.

Expedida en Villeta Cundinamarca a los 31 días del mes Mayo de 2024.

**JUAN GABRIEL PEREZ TORO**
**CC 80.283.315**

Ing. JUAN GABRIEL PEREZ TORO- Ingeniero Industrial. Calle 5 No 9-25, MOVIL 311-2529994 jugapeto84@gmail.com
Villeta-Cundinamarca-Colombia

jugapeto

Villeta Mayo 31 del 2024

A quien Interese.
Ciudad

Yo **JUAN GABRIEL PEREZ TORO** identificado con Cedula de Ciudadanía **No 80.283.315** y actuando en nombre propio, certifico a quien le interese, que la señora **ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ** identificada con cedula de ciudadanía número 1.077.972.988 expedida en el municipio de Villeta Cundinamarca, presto sus servicios de asesoría y apoyo profesional en la ejecución del contrato **PSP-035-2024** Cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y COORDINACIÓN EN EL PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 PARA EL MUNICIPIO DE QUEBRADANEGRA CUNDINAMARCA." durante el periodo de 1 de enero del 2024 al 30 de Mayo del 2024.

Expedida en Villeta Cundinamarca a los 31 días del mes Mayo de 2024.

**JUAN GABRIEL PEREZ TORO**
**CC 80.283.315**

Ing. JUAN GABRIEL PEREZ TORO- Ingeniero Industrial. Calle 5 No 9-25, MOVIL 311-2529994 jugapeto84@gmail.com
Villeta-Cundinamarca-Colombia

jugapeto

**CERTIFICACION CONTRACTUAL**

Yo **JUAN GABRIEL PEREZ TORO** identificado con Cedula de Ciudadanía **No 80.283.315** y actuando en nombre propio, certifico a quien le interese, que la señora **ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ** identificada con cedula de ciudadanía No.1.077.972.988 expedida en el municipio de Villeta Cundinamarca, presto sus servicios de asesoría y apoyo profesional en la ejecución del contrato **CPS- 006-2022** Cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE GUAYABAL DE SIQUIMA Y SU ARTICULACION CON EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, para el Municipio de Guayabal de Siquima" durante el periodo de 4 de enero del 2022 al 4 de Diciembre del 2022.

Expedida en Villeta Cundinamarca a los 14 días del mes Junio de 2024.

**JUAN GABRIEL PEREZ TORO**
**CC 80.283.315**

Ing. JUAN GABRIEL PEREZ TORO- Ingeniero Industrial. Calle 5 No 9-25, MOVIL 311-2529994 jugapeto84@gmail.com
Villeta-Cundinamarca-Colombia

jugapeto

## A QUIEN INTERESE

Certifico que la señora **ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.077.972.988**, prestó sus servicios profesionales en nuestra compañía desde el 1 de septiembre 2021 hasta el 30 de agosto de 2025, mediante contrato por prestación de servicios, en calidad de PROFESIONAL DE CALIDAD, ejecutando funciones como:

- Diseñar, implementar y optimizar procesos organizacionales, garantizando eficiencia y alineación con los objetivos estratégicos.
- Diseñar, implementar, mantener y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno conforme a la normativa vigente y a los estándares de la organización.
- Realizar auditorías internas de calidad, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de requisitos normativos, contractuales y legales.
- Ejecutar y dar seguimiento a planes de mejoramiento derivados de auditorías, evaluaciones y revisiones de los procesos.
- Estructurar e implementar mejoras en los procesos, generando propuestas de innovación y eficiencia.
- Formular y coordinar acciones correctivas, preventivas y de mejora continua en los diferentes procesos organizacionales.
- Elaborar, actualizar y mantener caracterizaciones de procesos, garantizando su pertinencia y alineación con el sistema de gestión.
- Revisar, actualizar y socializar programas, procedimientos, manuales, guías y protocolos asociados al Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno.
- Brindar soporte técnico en temas de gestión de calidad y control interno a las diferentes áreas de la organización.
- Promover la cultura de calidad y la mejora continua dentro de la organización.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los 30 días del mes de agosto del año 2025.

Cordialmente,



Diego Felipe Parra Forero
Gerente general

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL**

**CERTIFICA:**

Que **LA SECRETARIA DE PROSPECTIVA E INTEGRACION TERRITORIAL** (antes denominada Secretaría de Planeación) del Departamento de Cundinamarca, suscribió con **ANGIE PAOLA MONTENEGRO JIMENEZ** identificada con Cedula de Ciudadanía **1.077.972.988** expedida en Villeta (Cundinamarca), el contrato que se relaciona a continuación:

| **SP-CPS-069-2024** | |
|---|---|
| **Tipo de contrato** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **Fecha de suscripción** | 23/09/2024 |
| **Fecha de inicio** | 30/09/2024 |
| **Valor del contrato** | DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($16.500.000) M/CTE |
| **Plazo de ejecución** | CUATRO (3) MESES |
| **Fecha de terminación** | 29/12/2024 |
| **Objeto** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEL ECOSISTEMA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA". |
| **Obligaciones Especificas** | 1. Realizar la caracterización, implementación y documentación en el mantenimiento de las acciones para el fortalecimiento de competencias y habilidades en la gobernanza de las políticas públicas departamentales y municipales.<br>2. Programar y organizar asistencias técnicas departamentales y municipales para la gobernanza de las políticas públicas.<br>3. Desarrollar conjuntamente con el equipo de la Dirección, el documento diagnóstico del ecosistema del entorno institucional y de las políticas públicas departamentales y municipales.<br>4. Realizar desde el área misional la construcción de lineamientos teóricos, conceptuales y metodológicos para las políticas públicas del departamento de Cundinamarca y/o los municipios asignados, propiciando la articulación interinstitucional.<br>5. Formular, planear, ejecutar y acompañar en el diseño de formatos, \|guías, programas y procedimientos establecidos por la Dirección de Estudios Económicos y Políticas públicas.<br>6. Las demás obligaciones requeridas por parte de la supervisión. |
| **Estado** | Terminado |

| SPEIT-CD-PSP-072-2025 | |
|---|---|
| **Tipo de contrato** | Prestación de Servicios Profesionales |
| **Fecha de suscripción** | 06/03/2025 |
| **Fecha de inicio** | 13/03/2025 |
| **Valor del contrato** | CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000) M/CTE. |
| **Plazo de ejecución** | OCHO (8) MESES |
| **Fecha de terminación** | 12/11/2025 |
| **Objeto** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECOPILACIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS REQUERIDOS EN LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO Y SUS MUNICIPIOS, ASI COMO DEL OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS." . |
| **Obligaciones Especificas** | 1. Brindar acompañamiento a los municipios del Departamento en la formulación de planes y políticas públicas de acuerdo con la política nacional, el Plan Departamental de Desarrollo, los planes municipales y la Guía para la gobernanza de las políticas públicas en Cundinamarca.<br>2. Realizar acompañamiento profesional en el ciclo de gestión de las políticas públicas a las entidades Departamentales y municipales conforme lo establecido en los formatos y procedimientos de la Secretaría de Prospectiva e Integración Territorial, dejando la trazabilidad en el repositorio y carpetas físicas de la Dirección de Planificación Estratégica.<br>3. Realizar el inventario de las políticas públicas de los municipios del Departamento que le sean asignados por el supervisor, definiendo su estado de acuerdo a los procedimientos y formatos asociados.<br>4. Cumplir con los lineamientos para la gestión documental de las políticas públicas, lo que incluye actualización, cargue, verificación y registro del archivo de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y el manual del repositorio de la dirección.<br>5. Brindar acompañamiento profesional en la formulación, implementación y análisis de datos del Observatorio de Políticas Públicas.<br>6. Asistir profesionalmente a la entidad, en el diseño y estructura funcional de la herramienta de información del Observatorio de políticas públicas.<br>7. Generar insumos técnicos para la actualización de la información y puesta en marcha del de Observatorio de políticas públicas. |


Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Central Piso 5.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491676
/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

| | |
|---|---|
| | 8. Hacer seguimiento y elaborar informes periódicos a los estudios técnicos e investigaciones que realice la dirección en los diferentes sectores para el desarrollo económico, ambiental y social del Departamento.<br>9. Asistir a las reuniones que se adelanten por las instancias institucionales y de participación de las políticas públicas que le sean asignados por el supervisor, allegando los informes correspondientes sobre los temas abordados, decisiones y resultados de las mismas.<br>10. Las demás obligaciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. |
| **Estado** | Terminado |

La presente certificación se expide por solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Bogotá D.C., a los quince (15) días del mes de enero del año 2026.

**LUZ ANGELA REY SOLER**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Diana Lorena Poveda Duarte – Auxiliar Administrativo

Ministerio de
Salud y Protección Social

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL**
**DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL**
**N.I.T. 900.474.727-4**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los antecedentes que obran en el archivo del Ministerio de Salud y Protección Social, se encontró el documento original correspondiente a (el/la) contrato de prestación de servicios suscrito con **MONTENEGRO JIMENEZ ANGIE PAOLA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1077972988.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1764 del 29 de enero de 2026** del cual se toma lo siguiente:

**OBJETO:** "Prestar servicios profesionales al MSPS en el proceso de asistencia técnica brindado a entidades territoriales para avanzar en las gestiones técnicas, operativas, administrativas, de seguimiento y cierre a proyectos de infraestructura física y dotación hospitalaria de acuerdo con la normatividad asociada a la fuente de financiación."

**FECHA DE INICIO:** 30 de enero de 2026
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 29 de julio de 2026

**VALOR:** "Hasta por la suma de **CINCUENTA MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($50069388)** incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar."

**OBLIGACIONES:**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
1. Brindar apoyo al MSPS en el proceso de asistencia técnica a entidades territoriales para avanzar en las gestiones técnicas, operativas, administrativas y de seguimiento a proyectos de infraestructura física en salud o dotación hospitalaria de acuerdo con la normatividad de la fuente de financiación
2. Brindar acompañamiento técnico a la Subdirección de Infraestructura en el proceso de asistencia técnica a las Entidades Territoriales e IPS relacionadas con la formulación, estructuración y/o ejecución de los proyectos de infraestructura física de salud, apoyando el análisis de la información entregada por las entidades y verificando el cumplimiento de las condiciones establecidas por el Ministerio y/o señaladas en los proyectos respectivos.
3. Elaborar y concertar el plan de trabajo con el/la Supervisor(a) del Contrato y/o con quien el/ella designe.
4. Apoyar en el proceso de asistencia técnica a las Entidades Territoriales y ESE´s para la estructuración, complementación, seguimiento y cierre de proyectos de infraestructura física de centros y puestos de salud, así como los proyectos de dotación biomédica que requieran éstas sedes, en el proceso de viabilización que realiza el MSPS en desarrollo del Plan Maestro de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud.
5. Apoyar en la georreferenciación de los proyectos en sedes existentes o nuevas (lotes propuestos) utilizando la metodología y herramientas propuestas por el MSPS para dicha actividad, de acuerdo con las bases de datos dispuestas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
6. Apoyar técnicamente el diligenciamiento de la “Matriz de Valoración y Propuestas” de los Planes Maestros de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud, así como el de los formatos e insumos necesarios para la formulación y viabilización de proyectos de infraestructura y dotación en salud, manteniendo actualizada la información que sea requerida en los tableros de control dispuestos para tal fin.

7. Apoyar el desarrollo de actividades de socialización y divulgación de los Planes Maestros de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud, participando en reuniones, foros, eventos o actividades generales de socialización de resultados de formulación del PMIDS, en coordinación con los entes territoriales previa autorización del MSPS.
8. Apoyar el desarrollo de actividades de socialización y divulgación de los Planes Maestros de Inversiones en Infraestructura y Dotación en Salud, participando en reuniones, foros, eventos o actividades generales de socialización de resultados de formulación del PMIDS, en coordnación con los entes territoriales previa autorización del MSPS.
9. Brindar apoyo al Ministerio de Salud y Protección Social en la búsqueda de datos, generación, estructuración y consolidación de información para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información y requerimientos realizados por las diferentes entidades públicas, privadas y entes de control.
10. Apoyar en el cargue y/o disposición final, en el expediente digital o en el sistema de gestión documental, de toda la información relacionada con respuestas a entes de control, derechos de petición, convenios, contratos, plan, programa o proyecto, en los que apoye a la Dirección.

**ADICIÓN No.1 Y PRÓRROGA No.1:** Del contrato de contrato de prestación de servicios No. 1764 de 2026, la cual fue suscrita el 10 de julio de 2026 y de la cual se toma lo siguiente:

**Prorrogar:** "La duración de (el/la) contrato de prestación de servicios No. 1764 de 2026 hasta el 29 de octubre de 2026."

**Adicionar:** "El valor del contrato de prestación de servicios No. 1764 de 2026 en la suma de **VEINTICINCO MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($25034694)"**

(El/La) contrato de prestación de servicios No. 1764 de 2026 se encuentra en ejecución.

Se expide en Bogotá D.C., a los 20 de octubre de 2026 a solicitud del(la) interesado(a).

Firmado digitalmente por:
CINDY YOSELY FLORIDO BOLAÑOS
Fecha: 20-10-2026 03:34:34 PM
Razón: MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
Ubicación: Bogotá D.C.

CINDY YOSELY FLORIDO BOLAÑOS

El presente certificado se emitió en formato electrónico y se expide como original firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica. Contiene la información registrada en el aplicativo Certificaciones de Contratos en Línea cargados vía Web.

Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.minsalud.gov.co/Certificacioncontratos/validarCertificacion.aspx e ingrese el siguiente código de verificación: 2026102017642026139090