

Universidad Católica de Colombia

En nombre de la República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de
Abogada

Elizabeth Rodríguez Vásquez

I.E. 20'471.710 de C.H.A.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos.
En testimonio de ello le confiere el siguiente



Expedido en Santafé de Bogotá, D.C., a los 15 del mes de diciembre
de mil novecientos noventa y tres (1993).

[Signature]
Rector

[Signature]
Secretario General

[Signature]
Decano

Alcalde de Santafé de Bogotá, D.C.

Inscripción al libro de Registro No. 33

1993

09840

República de Colombia



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D.L. No. 523 DE 2000

Teniendo en cuenta que

Elizabeth Rodríguez Aláez

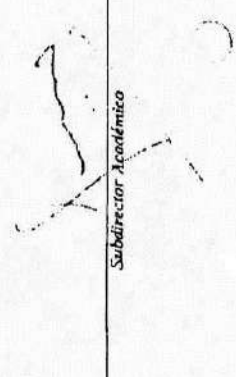
C.C. No. 20.471.710 de Chia (Cund)

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

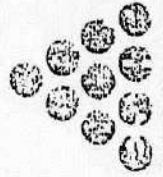
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA


Director Nacional


Secretario General


Subdirector Académico


Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas


Bogotá, D. C., 27 de septiembre de 2002
Registro ESAP No. 2002 - 6041
Decreto No. 2150 de 1995, artículo
1, transitorio 1, inciso 6

DIRECCIÓN DE FUNCIÓN
PÚBLICA



Chía

021

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE FUNCIÓN PÚBLICA
DE LA ALCALDÍA DE CHÍA
NIT. 899999172-8**

CERTIFICA:

Que **ELIZABETH RODRIGUEZ VASQUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 20.471.710, laboró con la administración municipal desde el 1 de marzo de 2016 al 31 de diciembre de 2019, su vinculación fue de libre nombramiento y remoción, su última asignación mensual fue de ocho millones quinientos cuarenta y seis mil pesos (\$8.546.000.00) moneda corriente

Se desempeñó en los siguientes periodos y cargos:

Del 01 de septiembre de 2017 al 31 de diciembre de 2019, desempeñó el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, en la Secretaría General, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 2121 de 2019, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos y físicos de la Alcaldía Municipal de Chía.
- 2 - Dirigir y supervisar los estudios de mejoramiento de la estructura orgánica, manuales administrativos, escalas de salarios y plantas de empleos de la administración central y descentralizada del Municipio.
- 3 - Determinar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
- 4 - Dirigir y supervisar el desarrollo de la función administrativa, en su calidad de órgano técnico y especializado de administración de personal, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- 5 - Dirigir y coordinar la aplicación del régimen disciplinario a los servidores públicos al servicio de la administración central, procurando adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.
- 6 - Definir las políticas y estrategias del plan de capacitación y de desarrollo integral del talento humano.
- 7 - Dirigir la formulación, ejecución y permanente actualización del programa de Escuela Pública de Gobierno, con el fin de garantizar las competencias de los funcionarios públicos y la capacitación de los ciudadanos del municipio de Chía.
- 8 - Dirigir y supervisar la gestión del talento humano en todas sus fases, según las competencias legalmente establecidas al municipio en estas materias.
- 9 - Establecer y liderar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 10 - Identificar y documentar los procesos, con base en las funciones corporativas, de acuerdo a los formatos establecidos.
- 11 - Realizar de manera continua el diseño y actualización de los trámites, metodologías de trabajo y los procedimientos organizacionales, para incrementar la productividad y la racionalidad.
- 12 - Dirigir y supervisar, la implementación y desarrollo del sistema de gestión de calidad, en los procesos que se realizan en la administración, de acuerdo con las directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- 13 - Liderar y establecer las políticas de calidad aplicables a los procesos corporativos, determinando las herramientas necesarias para el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento continuo de la prestación de sus servicios.
- 14 - Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 15 - Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental de la Alcaldía de Chía, conforme a la normativa vigente.
- 16 - Establecer mecanismos para controlar el manejo del archivo y la correspondencia de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes.
- 17 - Dirigir y supervisar la administración del centro documental y el archivo general del Municipio, estableciendo mecanismos de actualización, mantenimiento, vigilancia y acceso, e instructivos para la



- 19 - Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Alcaldía, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia
- 20 - Dirigir y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención al Ciudadano, así como la oportuna y efectiva atención al usuario, derechos de petición, quejas, soluciones y sugerencias en cuanto a la prestación del servicio.
- 21 - Dirigir y organizar los servicios generales y administrativos requeridos por el Municipio, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente
- 22 - Participar en la elaboración, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 23 - Participar en la elaboración, formulación y ejecución del Plan Indicativo de Acción y demás instrumentos de planificación del sector.
- 24 - Formular los planes, programas y proyectos que permitan el cumplimiento de los objetivos de corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos que lo complementan.
- 25 - Generar y reportar la información estadística y geográfica requerida para el Sistema Estadístico y Geográfico Municipal en coordinación con la Dirección de Sistemas de Información y Estadística.
- 26 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 27 - Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector
- 28 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Del 01 de marzo de 2016 al 30 de agosto 2017, desempeñó el cargo de ASESOR, código 105, grado 04, en el Despacho, las funciones que desempeñó, de conformidad con la Resolución 3508 de 2015, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, son las siguientes:

- 1 - Preparar estudios, diagnósticos, proyectos y demás documentos necesarios para el fortalecimiento de la gestión conforme a los lineamientos establecidos
- 2 - Ejercer actividades de acompañamiento y asesoría a las dependencias en los asuntos legales de su competencia de conformidad con las directrices impartidas
- 3 - Emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de acciones y estrategias desarrolladas por la dependencia
- 4 - Responder las consultas, solicitudes y peticiones generadas a través de los medios de comunicación y redes sociales de acuerdo a los parámetros establecidos
- 5 - Establecer planes y estrategias de descongestión jurídica de las diferentes secretarías de despacho de conformidad con las directrices fijadas por el Alcalde Municipal
- 6 - Asesorar al Alcalde Municipal en la toma de decisiones de carácter jurídico de acuerdo con las políticas y planes municipales y la normatividad vigente.
- 7 - Revisar y proyectar respuestas a las reclamaciones judiciales o extrajudiciales, que se instauran en contra del Municipio por causa o con ocasión de un contrato conforme a las disposiciones legales vigentes
- 8 - Consultar y mantener a disposición del alcalde, la normatividad legal vigente de competencia de la administración de forma oportuna y efectiva
- 9 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigentes sistemas
- 10 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo y al área de desempeño.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado.


CLARA MARITZA RIVEROS ROMERO
Directora de Función Pública (C)



MUNICIPIO
PRINCIPAL
DE COTA

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

CERTIFICA

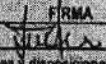
Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **ELIZABETH RODRIGUEZ VASQUEZ** mayor de edad identificada con cédula de ciudadanía No. 20.471.710 de Chia, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato	No. 049 de 2021 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha de suscripción	Quince (15) de enero de dos mil veintiuno (2021)
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE COTA.
Plazo inicial	Once (11) meses y quince (15) días
Valor inicial	\$(63.250.000.00) M/cte.
Fecha de inicio	Dieciocho (18) de enero de dos mil veintiuno (2021)
Fecha de terminación	Treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiuno (2021)
Estado actual	Contrato en ejecución

Contrato	No. 260 de 2020 PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha de suscripción	Doce (12) de febrero de dos mil veinte (2020)
Contratante	Municipio de Cota
Nit	899999705-3
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ABOGADO DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUDES
Plazo inicial	Siete (7) meses
Prorroga No. 1	Un (01) mes
Prorroga No. 2	Dos (02) meses y quince (15) días
Plazo total	Diez (10) mese y quince (15) días
Valor inicial	\$(38.500.000.00) M/cte.
Valor adición No.1	\$(5.500.000.00) M/cte.
Valor adición No.2	\$(13.750.000.00) M/cte.
Valor total	\$(57.750.000.00) M/cte.
Fecha de inicio	Catorce (14) de febrero de dos mil veinte (2020)
Fecha de terminación	Veintiocho (28) de diciembre de dos mil veinte (2020)
Estado actual	Contracto liquidado.

Dada en Cota Cundinamarca a los dieciocho (18) días del mes de Noviembre del dos mil veintiuno. (2021)


EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
TRAMITADO Y PROYECTADO POR	Juliett rivers liquiera -contratista-SGYG		18 / 11/ 2021
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17- PRC01-0000-FO01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 09/12/2022
	ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PAGINA 1 de 4

ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. SGG-0035-2022 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE COTA (CUNDINAMARCA) Y ELIZABETH RODRÍGUEZ VÁSQUEZ IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA 20.471.710 EXPEDIDA EN CHÍA

Entre los suscritos, el Doctor **EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA**, en calidad de Ordenador del gasto, , mayor de edad, Identificado con cédula de ciudadanía No. 2.988.345 de Cota Cundinamarca, en su condición de Secretario General y de Gobierno del Municipio de Cota-Cundinamarca, nombrado mediante Decreto No. 082 del 25 de junio de 2021 y posesionado en el cargo mediante acta de la misma fecha, a quien le fue delegado el ejercicio de la función para adelantar la Gestión Contractual del Municipio, así como la competencia para Ordenar el Gasto y el Pago en todo lo relacionado con la actividad desplegada dentro Título I, Capítulo Segundo, del Decreto Municipal No.100 del 12 de agosto de 2021, y quien para los efectos de la presente se denominará **EL MUNICIPIO** de una parte y por la otra, **ELIZABETH RODRÍGUEZ VÁSQUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 20.471.710 expedida en Chía, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente Acta de Terminación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG-0035-2022, de acuerdo a lo establecido en el numeral 1 de la Cláusula Vigésima Novena -Causales De Terminación, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que, el Municipio de Cota Cundinamarca, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG-0035-2022, con el contratista **ELIZABETH RODRÍGUEZ VÁSQUEZ**, el cual tiene por objeto: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS ASUNTOS JURIDICOS Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUDES.**
2. Que, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, el plazo de ejecución del Contrato de Prestación Profesionales No. SGG-0035-2022es de **ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales.
3. Que, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Tercera el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG-0035-2022, se fijó en la suma de **SESENTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (\$65'745.500)**, que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar y todos los costos en los que debe incurrir la contratista para la ejecución del contrato.
4. Que, el día Diecinueve (19) de enero del 2022, las parte suscribieron la correspondiente Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.
5. Que conforme a lo señalado en el numeral 1 de la Cláusula Vigésima Novena -Causales de Terminación, establece lo siguiente: "(...) El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: "Por vencimiento del plazo de ejecución (...)".

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17- PRC01-0000-FO01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 01
	ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA APROBACIÓN: 09/12/2022
		PAGINA 2 de 4

6. Que, de acuerdo a lo anterior, el Supervisor deja constancia que, con las certificaciones emitidas durante la ejecución del contrato, el objeto y las obligaciones fueron cumplidas a cabalidad por el contratista, razón por la cual, se recibieron a satisfacción.
7. Que el Supervisor del contrato deja constancia que el contratista se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, respecto al cumplimiento del pago mensual de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, verificado con los certificados de aportes al sistema de protección social.
8. Que el Supervisor del contrato presenta el siguiente Balance Financiero así:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$65'745.500
VALOR ADICIONES	\$0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$65'745.500
VALOR EJECUTADO	\$65'745.500
VALOR PAGADO	\$59'978.350
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$5'767.150
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD A LIBERAR	\$0

9. Que, con la suscripción de la presente acta, el Municipio efectuará el pago del saldo a favor del **CONTRATISTA**, por la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$5'767.150)**, el cual contará con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la cláusula cuarta - forma de pago.
10. Que las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto relativo al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.SGG-0035-2022.
11. En virtud de lo expuesto las partes,

ACUERDAN:

CLÁUSULA PRIMERA: Dar por terminado de manera bilateral el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG-0035-2022, a partir del treinta (30) de diciembre de 2022.

CLÁUSULA SEGUNDA: El Municipio con la suscripción de la presente acta, efectuará el pago del saldo a favor del **CONTRATISTA**, por la suma de **CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (\$5'767.150)**, el cual contará con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la cláusula cuarta - forma de pago.

30
34

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17- PRC01-0000-FO01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 01
	ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA APROBACIÓN: 09/12/2022
		PAGINA 3 de 4

CLÁUSULA TERCERA: Las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG-0035-2022.

CLÁUSULA CUARTA: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio y libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas y realizadas durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG-0035-2022.

CLÁUSULA QUINTA: Publicar la presente acta del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. SGG. 0035-2022 y realizar el procedimiento a que haya lugar para la terminación del contrato en la plataforma SECOP II.

Para constancia se firma en Cota-Cundinamarca de manera electrónica por el Secop II.

NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del SECOP II por medio de los usuarios y contraseñas, por lo cual, no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes en físico. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. Las Entidades Compradoras únicamente deben anexar en la herramienta el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere necesarios. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

Fuente:https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17- PRC01-0000-FO01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 09/12/2022
	ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PAGINA 1 de 2

ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SGG-0053-2023 SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE COTA (CUNDINAMARCA) Y ELIZABETH RODRIGUEZ VASQUEZ IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. C.C 20.471.710 DE CHIA.

Entre los suscritos, el Doctor **EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA**, en calidad de Ordenador del gasto, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 2.988.345 de Cota Cundinamarca, en su condición de Secretario General y de Gobierno del Municipio de Cota-Cundinamarca, nombrado mediante Decreto No. 082 del 25 de junio de 2021 y posesionado en el cargo mediante acta de la misma fecha, a quien le fue delegado el ejercicio de la función para adelantar la Gestión Contractual del Municipio, así como la competencia para Ordenar el Gasto y el Pago en todo lo relacionado con la actividad desplegada dentro Título I, Capítulo Segundo, del Decreto Municipal No.100 del 12 de agosto de 2021, y quien para los efectos de la presente se denominará **EL MUNICIPIO** de una parte y por la otra **ELIZABETH RODRIGUEZ VASQUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 20.471.710 DE CHIA, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente Acta de Terminación del Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES No. SGG-0053-2023**, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 de la Cláusula Vigésima Novena -Causales De Terminación, previa las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que, el Municipio de Cota Cundinamarca, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES No. SGG-0053-2023**, con el contratista **ELIZABETH RODRIGUEZ VASQUEZ**, el cual tiene por objeto: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUDES DE COTA."**
2. Que, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, el plazo de ejecución del Contrato de Prestación **PROFESIONALES No. SGG-0053-2023** es de **11 MESES 01 DIA**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales.
3. Que, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula Tercera el valor del Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES No. SGG-0053-2023** se fijó en la suma de **SETENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$74.475.000)**, que incluyen impuestos y deducciones a que haya lugar y todos los costos en los que debe incurrir la contratista para la ejecución del contrato.
4. Que, el día **(30) TREINTA DE ENERO** del 2023 las parte suscribieron la correspondiente Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.
5. Que conforme a lo señalado en el numeral 1 de la Cláusula Vigésima Novena -Causales de Terminación, establece lo siguiente: "(...) El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: "Por vencimiento del plazo de ejecución (...)"."
6. Que, de acuerdo con lo anterior, el Supervisor deja constancia que, con las certificaciones emitidas durante la ejecución del contrato, el objeto y las obligaciones fueron cumplidas a cabalidad por el contratista, razón por la cual, se recibieron a satisfacción.
7. Que el Supervisor del contrato deja constancia que el contratista se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: PRGC17- PRC01-0000-FO01
	PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 01 FECHA APROBACIÓN: 08/12/2022
	ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PAGINA 2 de 2

en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, respecto al cumplimiento del pago mensual de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, verificado con los certificados de aportes al sistema de protección social.

8. Que el Supervisor del contrato presenta el siguiente Balance Financiero así:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$74'475.000
VALOR ADICIONES	\$00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$74'475.000
VALOR EJECUTADO	\$74'475.000
VALOR PAGADO	\$74'475.000
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$00
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD A LIBERAR	\$00

9. Que las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto relativo al Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES** No. **SGG-0053-2023**

10. En virtud de lo expuesto las partes.

ACUERDAN:

CLÁUSULA PRIMERA: Dar por terminado de manera bilateral el Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES** No. **SGG-0053-2023**, a partir del VEINTINUEVE (29) de diciembre de 2023.

CLÁUSULA SEGUNDA: Las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES** No. **SGG-0053-2023**

CLÁUSULA TERCERA: EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio y libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas y realizadas durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES** No. **SGG-0053-2023**

CLÁUSULA CUARTA: Publicar la presente acta del Contrato de Prestación de Servicios **PROFESIONALES** No. **SGG-0053-2023** y realizar el procedimiento a que haya lugar para la terminación del contrato en la plataforma SECOP II.

Para constancia se firma en Cota-Cundinamarca de manera electrónica por el Secop II.

NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del SECOP II por medio de los usuarios y contraseñas, por lo cual, no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes en físico. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. Las Entidades Compradoras únicamente deben anexar en la herramienta el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere necesarios. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.
Fuente: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idt-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf.