

Chía - Cundinamarca, julio 7 de 2025

Señores:

PERSONERIA MUNICIPAL DE CHIA
Dr. DANIEL ALEXANDER MOYANO PEÑA
Personero Municipal

REF: PROPUESTA PARA CONTRATACION DIRECTA DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL.

Estimado Doctor:

Yo **ELIZAROVA URREGO MARTINEZ** hago entrega de la siguiente PROPUESTA.

1. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR: Prestación de Servicios Profesionales de apoyo en materia ambiental, para el mejoramiento de las actividades de vigilancia y seguimiento de la gestión pública que ejerce la Personería Municipal de Chía.

2. ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes:

1. Brindar apoyo profesional en temas de naturaleza ambiental, relacionados con la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa y en general de la Personería Municipal de Chía.
2. Brindar asesoría profesional y científica a la Personería en temas relacionados con la protección del medio ambiente, como la contaminación ambiental, la deforestación, la gestión de residuos sólidos y la conservación de la biodiversidad, y proyectos específicos realizados en el municipio.
3. Apoyar a la Personería Municipal de Chía en los procesos de seguimiento y control ambiental en defensa de los Derechos y garantías fundamentales de los habitantes del Municipio.
4. Brindar soporte profesional en la investigación de denuncias relacionadas con el medio ambiente y la salud pública.
5. Desarrollar e implementar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad, con el objetivo de promover la conciencia ambiental y el cuidado del medio ambiente.
6. Brindar apoyo profesional hen la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes, quejas, peticiones y en general los trámites en materia ambiental relacionados con la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.
7. Brindar apoyo de carácter profesional a la realización de visitas de campo respecto de las diferentes quejas y solicitudes ambientales, y verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.
8. Apoyar desde la Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa y en general de la Personería Municipal de Chía la investigación de denuncias relacionadas con el incumplimiento de la normativa ambiental.
9. Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en las licencias ambientales.

10. Brindar apoyo administrativo a la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa, en el desarrollo y gestión de procesos, gestión documental.
11. Realizar la revisión integral de cada uno de los expedientes o documentos entregados por la Personería Municipal de Chía para realizar los respectivos conceptos.
12. Revisar lo exigido en los términos de referencia para cada uno de los estudios ambientales, aplicables y vigentes en cada trámite.
13. Elaborar conceptos ambientales que permitan a la personería Municipal de Chía conocer de fondo la situación que se esté presentando, teniendo en cuenta los fundamentos técnicos necesarios para sustentar su contenido incluyendo los argumentos dirigidos al planteamiento de soluciones, recomendaciones y análisis de riesgo asociado.
14. Brindar apoyo profesional en las áreas ambientales en las actuaciones asignadas en relación con las actividades de la Personería Municipal de Chía.
15. Formular actas de inspección que se requieran desde la Personería Delegada para la Vigilancia de la Gestión Administrativa.
16. Apoyar, orientar e instruir a la Personería Municipal en los temas ambientales que se adelanten en el despacho del Personero Municipal.
17. Brindar soporte técnico a las actuaciones asignadas por el Personero Municipal frente a quejas derivadas por temas ambientales.
18. Brindar asesoría y seguimiento para la atención de casos e investigaciones especiales y prioridades en el despacho del Personero.
19. Ejercer las actividades en forma oportuna y dentro de los términos establecidos para cada actividad designada.
20. Crear y mantener una base o archivo de datos y documentos durante el periodo de ejecución del contrato.
21. Mantener reserva legal sobre la información, documentación, procesos y procedimientos de que conozca en el ejercicio de la actividad contractual encomendada.
22. Realizar la entrega de informes solicitados por el despacho del personero Municipal y/o supervisor del contrato.
23. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato cuando por ello cause perjuicios a la Personería Municipal de Chía o a terceros.
24. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de terminación del contrato, conjuntamente con el supervisor del mismo.
25. Cumplir con lo establecido en el manual de identidad visual de la Personería Municipal.
26. Cumplir con lo establecido en el reglamento interno de la Entidad, en cuanto a los lineamientos generales.
27. Cumplir con las Obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
28. Las demás que sean asignadas por el supervisor conforme al objeto del contrato.
29. Las contenidas en la ley 80 de 1993 referentes a sus derechos y deberes

3. OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATISTA

Manifiesto que me acojo al cumplimiento de las siguientes especificaciones y obligaciones generales durante la ejecución del Contrato:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades;
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni

existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista, o sus empleados con la Personería Municipal;

3. Presentar los informes específicos o extraordinarios, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera;

4. Colaborar con la Personería Municipal para que el objeto del contrato se cumpla;

5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, se debe contar con el equipo de protección necesaria para efectuar las labores;

6. Avisar oportunamente la Personería Municipal de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato;

7. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones de la Personería Municipal, para realizar el objeto del contrato;

8. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le asignen;

9. Subsanan de manera inmediata y a su costa daños generados;

10. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, el cumplimiento del pago mensual de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante las constancias de pago;

11. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia.

12. Obrar con lealtad en las etapas contractuales y pos contractuales, respectivamente;

13. Atender las observaciones del supervisor;

14. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato;

15. Cancelar los aportes a salud y pensión sobre un IBC del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual en concordancia con el decreto 1273 de 2018;

16. Presentar oportunamente la cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos, cuando corresponda;

17. Entregar el servicio de acuerdo a las especificaciones y en las condiciones establecidas en la oferta presentada y las indicadas por la Personería Municipal;

18. Responder por el buen uso de la información entregada;

19. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato;

20. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Chía, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las actividades y obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto contractual;

21. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales y contractuales que sean necesarios o que se deriven de las obligaciones de acuerdo al cumplimiento del objeto del contrato;

22. Acreditar el cumplimiento oportuno de las obligaciones en relación con el régimen de seguridad social;

23. Declarar que mantiene indemne al Municipio-Personería de todo daño, riesgo, indemnización o responsabilidad del contratista en virtud del desarrollo de las obligaciones contractuales.

24. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo las especificaciones técnicas y acá señaladas y requeridas por la entidad;
25. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones de modo, tiempo y lugar requeridas por la Personería, así como dentro del plazo estipulado;
26. Allegar el examen pre ocupacional de conformidad con el artículo 18 del decreto 723 de 2013;
27. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico (si existe);
28. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la presentación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravió injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
29. Suministrar información y documentación necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato
30. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los tramites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
31. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio por parte del supervisor.
32. Desarrollar la supervisión del contrato, ejerciendo el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción.
33. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

4. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El término de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2025, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución será el Municipio de Chía. Sede de la Personería Municipal, carrera 11 No. 17-50, o en sus instalaciones.

6. VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:

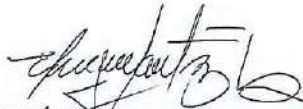
El valor total será de DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$19.950.000.00)

7. FORMA DE PAGO

La Personería Municipal de Chía pagará al contratista el valor del contrato en CINCO (05) pagos mensuales vencidos por valor cada uno de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000,00-) y un pago parcial vencido por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. La realización de estos pagos se hará previa presentación al supervisor del contrato del informe de actividades en el formato dispuesto por la Entidad junto con los soportes documentales correspondientes, documentos que hará llegar con

anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar de forma mensual en la plataforma SECOP II la Cuenta de cobro y/o factura, informe de actividades y certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario.

Atentamente,



ELIZAROVA URREGO MARTINEZ
C.C. No. 52187386
Dirección. Calle 186 No7-41 Bogotá
Celular: 3153491423
Correo: elizaurrego@hotmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **52.187.386**

URREGO MARTINEZ
APELLIDOS

ELIZAROVA
NOMBRES

Elizabetta b
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **11-DIC-1976**
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO
1.60 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

05-ENE-1995 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Almabeatriz
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



A-1500101-42123365-F-0052187386-20040723

0348904205A 02 153435074



CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 05 de julio de 2025, a las 14:53:30, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	52187386
Código de Verificación	52187386250705145329

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C
Colombia Contraloría General NC, BOGOTÁ, D.C.

CGR



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 275303021



PIB

14:56:07

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 05 de julio del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ELIZAROVA URREGO MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52187386:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:06:17 PM horas del 05/07/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 52187386

Apellidos y Nombres: **URREGO MARTINEZ ELIZAROVA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y
2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: [dijin.araico-
ato@policia.gov.co](mailto:dijin.araico-ato@policia.gov.co)



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/07/2025 03:11:56 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 52187386**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **119192663** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



GOBIERNO DE COLOMBIA

FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
PERSONERIA
CHIA

1. DECLARACION JURAMENTADA
1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ELIZAROVA URREGO MARTINEZ
IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 52.187.386 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN: BOGOTA
Pais COLOMBIA Departamento BOGOTA, D.C. Municipio BOGOTA, D.C.
Dirección CALLE 186 No. 7-41 Teléfonos 3153491423

Table with 3 columns: NOMBRES Y APELLIDOS, DOCUMENTO DE IDENTIDAD, PARENTESCO. Rows include JOSE ARQUIMEDES URREGO DIAZ (PADRE) and ALBA LUZ MARTINEZ RUEDA (MADRE).

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

Table with 2 columns: CONCEPTO, VALOR. Rows include SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES, CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS, GASTOS DE REPRESENTACION, ARRIENDOS, HONORARIOS, OTROS INGRESOS Y RENTAS, and a TOTAL row with a value of \$ 49.000.000.

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

Table with 5 columns: ENTIDAD FINANCIERA, TIPO DE CUENTA, NUMERO DE LA CUENTA, SEDE DE LA CUENTA, SALDO DE LA CUENTA. Row includes BANCOLOMBIA, AHORROS, 60272998941, BOGOTA, \$ -.

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Table with 3 columns: TIPO DE BIEN, IDENTIFICACION DEL BIEN, VALOR. (Empty rows for data entry).

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: **SI** **NO X** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION		N°
	C.C.	C.E. T.I.	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

ELIZAROVA URREGO MARTINEZ
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTA, JULIO 9 DE 2025
CIUDAD Y FECHA

DAFP-QAP