	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA MACROPROCESO GESTIÓN CONTRATUAL Y JURIDICA	Código: A5-1-FO-18
		Versión: 1.0
	OFICINA DE CONTRATACIÓN CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación 03/01/2024
		Página 1 de 3

LA OFICINA DE GESTION CONTRACTUAL  
DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA

HACE CONSTAR QUE

La empresa **ANALITICA Y AUDITORIA DE DATOS PUBLICOS SAS - DANALITICA**, identificada con NIT. 901.614.137-4 representada legalmente por la señora **CECILIA GREGORIA CAMPILLO JIMENEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 43.894.707, ejecutó para el municipio de Caucasia los contratos relacionados a continuación:


Numero:	<b>CPS-364-2022</b>
Objeto:	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN FORMULACIÓN SEGUIMIENTO Y MODELOS DE GESTIÓN DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA.
Valor total del contrato:	\$60.000.000
Plazo:	TRES (03) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
Fecha de inicio:	05 DE SEPTIEMBRE DE 2022
Fecha de terminación:	30 DE DICIEMBRE DE 2022
Actividades a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar seguimiento mensual a proyectos territoriales en SPI.</li><li>2. Realizar acompañamiento técnico en la actualización y modificaciones de planes del municipio.</li><li>3. Realizar acompañamiento mensual a los secretarios en la implementación del MIPG.</li><li>4. Realizar acompañamiento en formulación, viabilización, registro y ajustes de proyectos de inversión territorial en el SUIFP Territorio, según requerimiento del supervisor.</li><li>5. Formular la política de gestión de la información estadística.</li><li>6. Realizar informes de seguimiento bimensual del cumplimiento de las metas del plan municipal de desarrollo de Caucasia.</li><li>7. Diseñar e implementar un banco de estadísticas municipales.</li><li>8. Acompañar la rendición de información de la secretaría de planeación y requerimientos de órganos de control.</li></ol>

Numero:	<b>CPS-121-2023</b>
Objeto:	FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DEL MUNICIPIO DE CAUCASIA.



Alcaldía de  
**Caucasia**  
f i x d

Nit.890.906.445-2  
Email: [contratacion@caucasia-antioquia.gov.co](mailto:contratacion@caucasia-antioquia.gov.co)  
Tel:(604) 8149140 Ext. 101  
Dirección: Calle 21 Avenida pajonal - Código Postal 052410  
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada

 Alcaldía de <b>Caucasia</b>	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE CAUCASIA MACROPROCESO GESTIÓN CONTRATUAL Y JURIDICA	Código: A5-1-FO-18 Versión: 1.0
	OFICINA DE CONTRATACIÓN CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Aprobación 03/01/2024
		Página 2 de 3

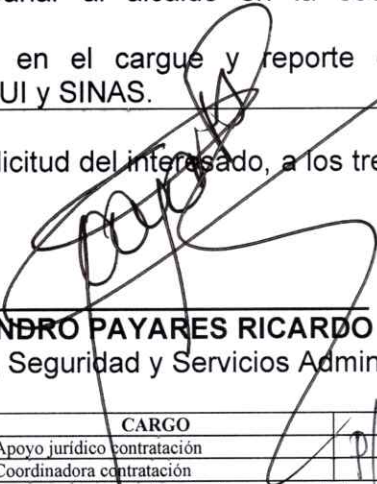
Valor total del contrato:	\$60.000.000
Plazo:	NUEVE (09) MESES
Fecha de inicio:	16 DE MARZO DE 2023
Fecha de terminación:	15 DE DICIEMBRE DE 2023
Actividades a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el cargue del FURAG y SINAS</li><li>2. Realizar actualización de planes Gestión de Riesgo Municipal y la Estrategia municipal respuesta a emergencias (EMRE)</li><li>3. Realizar acompañamiento mensual a los secretarios en la implementación del MIPG.</li><li>4. Realizar acompañamiento en formulación, viabilización, registro y ajustes de proyectos de inversión territorial en el SUIFP.</li><li>5. Acompañar y liderar a la administración municipal en el proceso de empalme municipal 2023</li><li>6. Socializar la política Gestión de la información estadística</li><li>7. Realizar informes de seguimiento trimestral de cumplimiento de las metas del plan municipal de desarrollo de Caucasia</li><li>8. Apoyar y acompañar el proceso de rendición de cuentas</li><li>9. Reporte trimestral del KTP</li></ol>

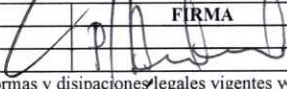
Numero:	<b>CPS-042-2024</b>
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN RELACION A PLANES, PROGRAMAS Y POLITICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL MUNICIPIO DE CAUCASIA.
Valor total del contrato:	\$50.000.000
Plazo:	CINCO (05) MESES
Fecha de inicio:	21 DE FEBRERO DE 2024
Fecha de terminación:	20 DE JULIO DE 2024
Actividades a desarrollar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir el plan de trabajo y el cronograma de actividades y presentarlo en consejo de gobierno para su respectiva aprobación.</li><li>2. Coordinar el desarrollo metodológico para la construcción de textos y definiciones logrando que los equipos sectoriales</li><li>3. 3. Registrar la información en la plataforma tecnológica del DNP registrando los acuerdos del equipo territorial</li><li>4. Controlar las versiones del plan y generar articulaciones entre las diferentes secretarías de despacho</li><li>5. Brindar información continua sobre avances de formulación y validación del plan de desarrollo al alcalde al equipo de gobierno</li></ol>



	6. Servir al interlocutor entre la oferta de asistencia técnica y los posibles aliados o cooperantes en el proceso de la elaboración del plan
	7. Acompañar al alcalde en la socialización del plan de desarrollo.
	8. Apoyo en el cargue y reporte de información en las plataformas SUI y SINAS.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de junio de 2025

  
**JOSE ALEJANDRO PAYARES RICARDO**  
Secretario de Gobierno, Seguridad y Servicios Administrativos

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Andrés Vélez Moscoso	Apoyo jurídico contratación		Junio 2025
Revisó	María Elvira Vidal	Coordinadora contratación		Junio 2025
Los de arriba firmantes hemos declarado que revisamos el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo la responsabilidad lo presentamos para la firma				

