EVIDENCIAS EJECUCION DE ACTIVIDADES MES DE MAYO

CONTRATISTA
RICARDO QUINTERO TOLOSA

CD-CMM-003-2026

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTION JURIDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

2026

yahoo!mail concejo Añadir palabras clave Olvídate de los anuncios Inicio

Nuevo mensaje

Regresar

Destaca... Cont

Buzón 2
No leídos
Destacados

Enviados
Borradores
Programados

Papelera
Spam
Archivar

Carpetas
Nueva carpeta
centro
ELKIN
FUNZA
MADRID
reserva
RICARDO
SIBATE

Almacenamiento

Actas de inicio contratos MC-003 Y 004 de 2026

Enviados

ricardo quintero tolosa
Para: Nelson, y 1 más · jue, 14 de may a las 7:40 a.m.

Cesar

Envió actas de inicio de los contratos MC-003-2026 y MC 004-2026 solicitadas

Cordialmente

Ricardo Quintero Tolosa
Apoyo a la Gestión Jurídica

4 archivos adjuntos Descargar todo

ACTA DE INICIO....docx
DOCX · 151 KB

ACTA DE INICIO....docx
DOCX · 151.2 KB

ACTA DE INICIO....docx
DOCX · 151 KB

ACTA DE INICIO....docx
DOCX · 151.2 KB

Responder Responder a todos Reenviar

yahoo!mail concejo Añadir palabras clave Olvídate de los anuncios Inicio

Nuevo mensaje Regresar Destaca... Cont

Buzón 2
No leídos
Destacados

Enviados
Borradores
Programados

Papelera
Spam
Archivar

Carpetas
Nueva carpeta
centro
ELKIN
FUNZA
MADRID
reserva
RICARDO
SIBATE

ACEPTACION OFERTAS CM-003-2026

Enviados

ricardo quintero tolosa
Para: concejo, y 1 más · lun, 11 de may a las 8:45 p.m.

Cesar

Envió la Aceptación de oferta del proceso de la Referencia

Cordialmente

Ricardo Quintero Tolosa
Apoyo a la Gestión Jurídica

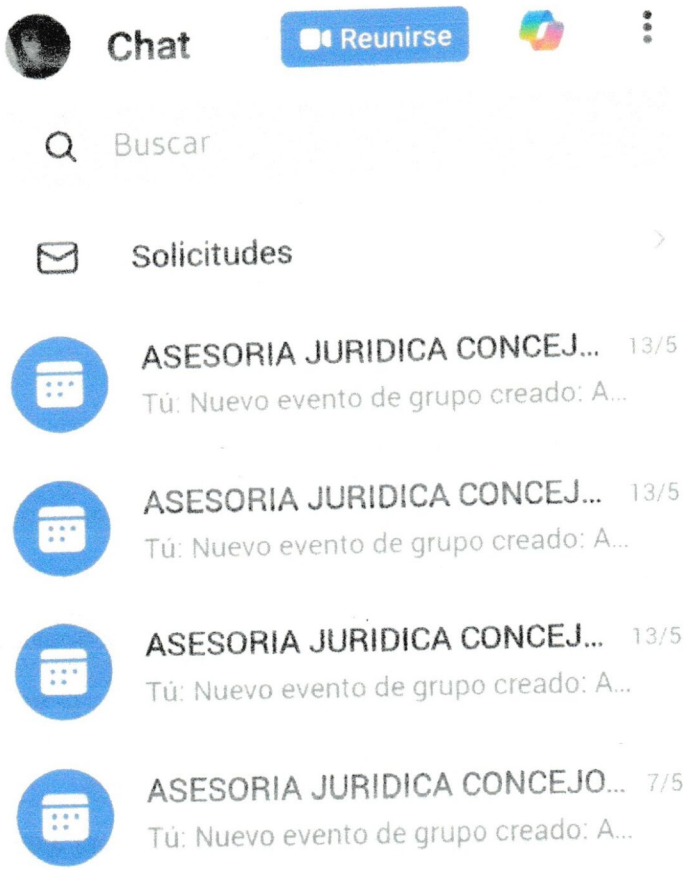
2 archivos adjuntos

Aceptacion De l... .docx
DOCX · 666.5 KB

Aceptacion De l... .docx
DOCX · 666.5 KB

Responder Responder a todos Reenviar

Almacenamiento

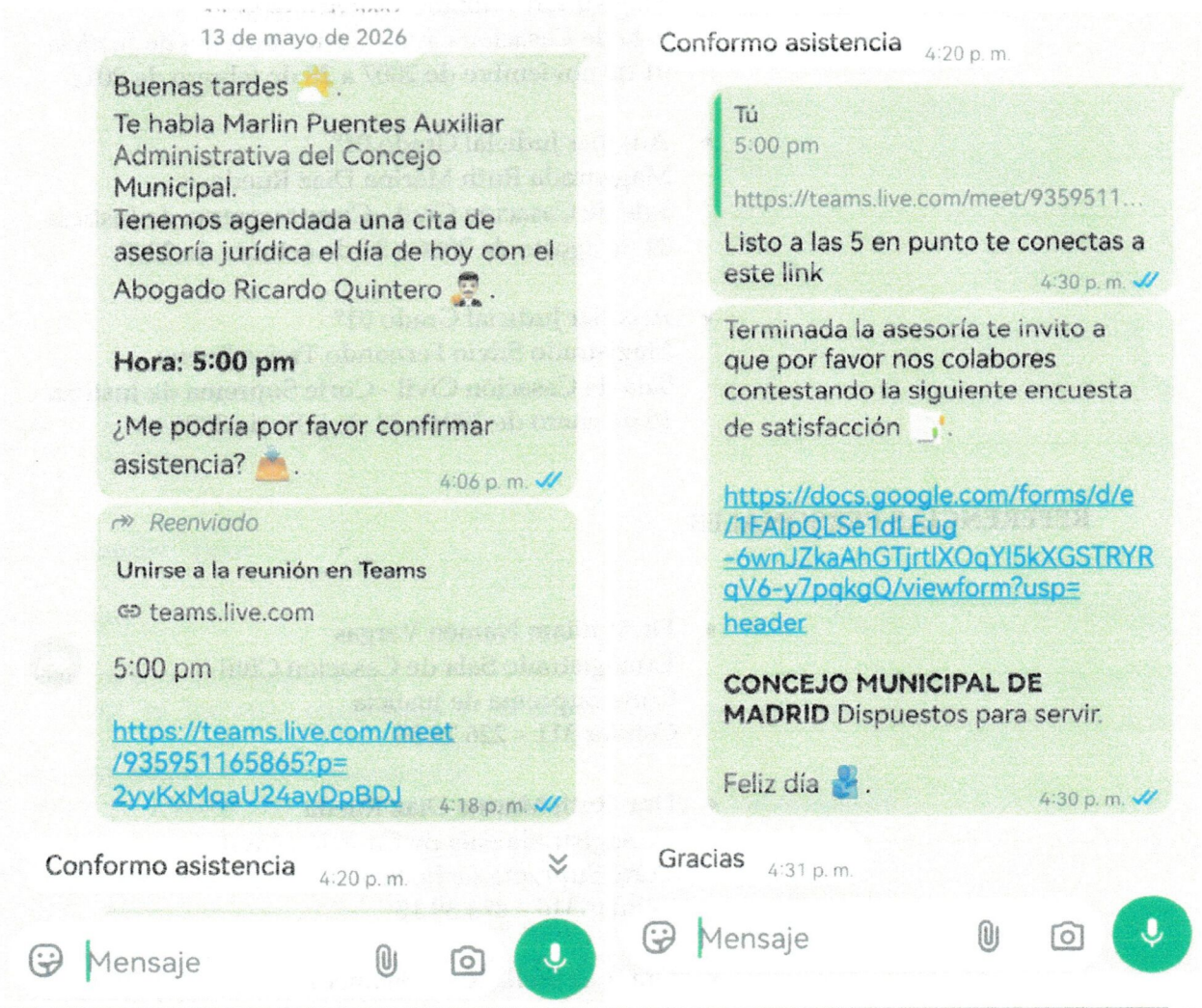


FECHA DE CITA	HORA DE CITA	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE CEDULA	DIRECCION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	TIPO DE CONSULTA
6/5/2026	9:00	Laura Camila Castro Gonzalez	1.073.179.459	Calle 5 #45-19 Barrio Prados de Madrid	Lcamila.sg04@gmail.com	3024468640	Estoy en estado de embarazo y quiero tener una orientación para saber manejar unos inconvenientes que he tenido en el trabajo
6/5/2026							
6/5/2026	8:00	Leidy Johanna Rojas Perez	1.073.180.832	calle 15a 2 este #61 barrio cerros de oriente	leidy.rojasperez@hotmail.com	3142134888	Cofirmación de la junta nacional
6/5/2026							
6/5/2026							

FECHA DE CITA	HORA DE CITA	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE CEDULA	DIRECCION	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	TIPO DE CONSULTA
12/5/2026	5:00	Leidy Yuranny Pineda Hernandez	1.073.163.866	Carrera 4 #5- 28	Leidyyuranny123@gmail.com	3024292107	Motivo de consulta es como hacer un derecho de peticion para solicitar el pago de una liquidacion
13/5/2026	5:30	Janiel Steven Chacon Pinzon	1.073.179.065	Carrera 22a #6-39 soc	jchacon.pin5@hotmail.com	3107842498	Liquidacion de demanda de alimentos
13/5/2026	8:00	Esperanza gonzalez	30.790.827	Carrera 7 este 20-16 Piedecuesta parlor	Esperanzagonzalez2006@outlook.com	3108475314	Es q mi hijo es pensionado por cesar y Hace 8 meses sin recibir nomina, pasado los documentos de estudio por mis cazon necesito hacer un derecho de peticion

Miercoles

Miercoles



13 de mayo de 2026

Buenas tardes ✨.
Te habla Marlin Puentes Auxiliar Administrativa del Concejo Municipal.
Tenemos agendada una cita de asesoría jurídica el día de hoy con el Abogado Ricardo Quintero 👨‍⚖️.

Hora: 5:00 pm

¿Me podría por favor confirmar asistencia? 🙏.

4:06 p. m.

Reenviado

Unirse a la reunión en Teams

teams.live.com

5:00 pm

https://teams.live.com/meet/935951165865?p=2yyKxMqaU24avDpBDJ

4:18 p. m.

Conformo asistencia 4:20 p. m.

Mensaje

Conformo asistencia 4:20 p. m.

Tú
5:00 pm

https://teams.live.com/meet/9359511...

Listo a las 5 en punto te conectas a este link

4:30 p. m.

Terminada la asesoría te invito a que por favor nos colabores contestando la siguiente encuesta de satisfacción 📝.

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe1dLEug-6wnJZkaAhGTjrtlXOqYI5kXGSTRYRqV6-y7pqkgQ/viewform?usp=header

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID Dispuestos para servir.

Feliz día 🤗.

4:30 p. m.

Gracias 4:31 p. m.

Mensaje

FORMATO INFORME PARA PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	CD-CMM-008 DEL2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.

FECHA DE CONTRATO	15 DE ENERO DEL 2026	PLAZO DE EJECUCIÓN	15 DIAS Y 11 MESES
FECHA DE INICIO	15 DE ENERO DEL 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	30 DE DICIEMBRE DEL 2026

CONTRATISTA	
YENIFER TATIANA PÉREZ HERRERA	
TIPO ID	CEDULA DE CUIDADANIA
N° CC	1.073.180.233

SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	**$31.050.000.00**
ADICION 1	
ADICION 2	
VALOR TOTAL CONTRATO	**$31.050.000.00**

PERIODO	01/05/2026 AL 30/05/2026
VALOR DEL PAGO	$ 2.700.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE	
N° FACTURA	5

PAC	
ENERO	$ 1.350.000.00
FEBRERO	$ 2.700.000.00
MARZO	$ 2.700.000.00
ABRIL	$ 2.700.000.00
MAYO	
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
REZAGO	
TOTAL	**$ 9.450.000.00**

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL		
SALUD	FAMISANAR	$ 218.900.00
PENSION	POVENIR	$ 280.200.00
ARL	POSITIVA	$ 9.200.00
No. DE PLANILLA	**81430049**	

BANCO	DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
No. DE CUENTA	**456100071079**

3. CERTIFICACIÓN

1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.
2. El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FIRMA CONTRATISTA

C.C No. 1.073.180.233

FIRMA DEL SUPERVISOR

CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES - SECRETARIO GENERAL

Vo. Bo. JURIDICO

RICARDO QUINTERO TOLOSA

demás que le sean requeridas por la ión del contrato.	1. Elabore los oficios y solicitudes remitidos por la secretaria general, 2. Elabore certificaciones contratistas. 3.Envié los actos administrativos al área de prensa para su respectiva publicación en la página de Corporación. 4. Apoye al secretario y demás contratistas en la búsqueda de información y entrega de formatos. 5. Recepcione las cuentas de cobro para revisión y/o aprobación. 6. Elabore oficios y solicitudes requeridas por los Honorables concejales. 7. Asistí y participe a las reuniones programadas del mes de mayo por parte del area de sst (Temas: Fortalecimiento del bienestar emocional, psicologico y emocional, actividad enfermera Hospital santa matilde).	**ANEXO No. 008**

ad de supervisor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

FIRMA CONTRATISTA	**FIRMA DEL SUPERVISOR**
C.C No. 1.073.180.233	**CEASR ALEXANDER ARAUJO CORTES - SECRETARIO GENERAL**

Vo. Bo. JURIDICO

RICARDO QUINTERO TOLOSA

FECHA DE CONTRATO	
FECHA DE INICIO	28/01/2026

CONTRATISTA	
MARLIN YURANY PUENTES NIÑO	
TIPO ID	Nº DE IDENTIDAD
N° CC	1.007.534.764

SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$	15.555.000,00
ADICION 1		
ADICION 2		
VALOR TOTAL CONTRATO	$	15.555.000,00

PERIODO	01/05/2026-30/05/2026
OR DEL PAGO	$ 2.555.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
DOS MILLONES CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS	
ACTURA	5

PAC		
ENERO	$	255.000,00
FEBRERO	$	2.555.000,00
MARZO	$	2.555.000,00
ABRIL	$	2.555.000,00
MAYO	$	2.555.000,00
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
REZAGO		

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
UD	FAMISANAR	$	227.800,00
SION	COLPENSIONES	$	178.000,00
L	SURA	$	7.500,00
O. DE PLANILLA	9504833677		

TOTAL	$	10.475.000,00

BANCO	DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
No. DE CUENTA	550488423488086

3. CERTIFICACIÓN

r o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al

alizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 1709 de 2002.

zados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.

mplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FIRMA CONTRATISTA
C.C No. 1007534764

FIRMA DEL SUPERVISOR
SECRETARIO CESAR ARAUJO

Vo. Bo. JURIDICO
RICARDO QUINTERO TOLOSA

NOMBRE:	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 15.555.000

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Apoyar la elaboración de los documentos administrativos que le sean asignados como la proyección de notificaciones, circulares, oficios, reportes y demás documentos que deban ser generados desde la Secretaria General del Concejo Municipal	Durante este periodo brindé apoyo en la Secretaría General del Concejo, participando en la elaboración y revisión de oficios institucionales, tales como notificaciones, respuestas a derechos de petición y traslados de solicitudes a las dependencias competentes.	Anexo 01 (OFICIOS DE RESPUESTA A TUTELAS, DERECHOS DE PETICION, SOLICITUDES)
2. Atender las consultas de los usuarios o visitantes del Concejo Municipal de Madrid y de ser posible, apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes elevadas por los mismos de manera verbal y/o escrita en los términos de la Ley 1755 del 2015.	Atendí consultas de manera virtual, brindando apoyo en el área jurídica mediante asesorías al ciudadano los días miércoles y sábados, siguiendo la agenda establecida. Actué como intermediario entre los ciudadanos y los profesionales jurídicos del Concejo Municipal, facilitando la comunicación y asegurando la correcta orientación en los casos presentados.	Anexo 02 (APOYO EN ASESORIAS JURICAS)
3. Apoyar la proyección y contestación de las diferentes PQRS formuladas por los usuarios conforme a los términos establecidos.	Realicé la revisión, análisis y clasificación de las PQRS recibidas, proyectando las respuestas correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, verificando el cumplimiento de los términos legales y gestionando su envío oportuno a los usuarios a través de los canales oficiales establecidos.	Anexo 03 (PLANILLA DE CONTROL)
Brindar apoyo en la recopilación de información, yección y preparación de reportes, presentación de rmes y demás documentos requeridos de acuerdo las instrucciones recibidas para apoyar la adecuada ución administrativa de la entidad, asegurando la ad y oportunidad en los mismos.	Apoyé la recopilación y consolidación de la información relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, participando en la divulgacion de gestión sobre el estado, trámite y tiempos de respuesta. Asimismo, verifiqué la calidad y consistencia de los datos, asegurando la presentación oportuna de la información requerida para el seguimiento y mejora de los procesos administrativos.	Anexo 04 (DIVULGACION Y/O INFORME DE PQRS Y SU DEBIDA ACTUALIZACION)
ndar apoyo en la verificación y validación de es, anexos y soportes contractuales que le sean os por parte de la Secretaria General.	Apoyé en la recepción de correos dirigidos a la Secretaría General, recopilando y organizando anexos y tipos de oficios recibidos, para posteriormente entregarlos al área de archivo. De esta manera, contribuí a la correcta verificación, clasificación y conservación de la documentación, asegurando el orden y disponibilidad de los soportes administrativos.	Anexo 05 (ENTREGA DOCUMENTACION A ARCHIVO)
ar en la trascripción de actas que le sean s por la supervisión del contrato.	Durante este periodo no fue posible realizar esta actividad, debido a que al tiempo de entre la atención de consultas, la respuesta de PQRS y la elaboración de oficios no permitió destinar tiempo suficiente para su ejecución.	N/A
r a los profesionales y asesores de la n en la estructuración de informes para las entidades públicas y/o privadas.	Apoyé a los profesionales jurídicos del Concejo Municipal en la estructuración y modificación de oficios dirigidos a diferentes entidades públicas y privadas, asegurando que los documentos cumplieran con los lineamientos formales y los estándares de claridad y coherencia requeridos por la Corporación.	Anexo 06 (OFICIOS DE TRASLADO)
que le sean requeridas por la supervisión	Durante este periodo no fue posible realizar esta actividad, debido a que al tiempo de entre la atención de consultas, la respuesta de PQRS y la elaboración de oficios no permitió destinar tiempo suficiente para su ejecución.	N/A

de supervisor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

FIRMA CONTRATISTA
C.C No. 1007534764

FIRMA DEL SUPERVISOR
SECRETARIO CESAR ARAUJO

Vo. Bo. JURIDICO
RICARDO QUINTERO TOLOSA

CONTRATISTA	
Dary Yasmin Quevedo Navarro	
TIPO ID	CC
N° CC	1.073.153.524

Cesar Alexander Araujo	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$	18.300.000.00
ADICION 1		
ADICION 2		
VALOR TOTAL CONTRATO	$	18.300.000.00

PERIODO	01/05/2026 al 30/05/2026
VALOR DEL PAGO	$ 3.000.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
TRES MILLONES DE PESOS	
N° FACTURA	5

PAC	
ENERO	$ 300.000.0
FEBRERO	$ 3.000.000.(
MARZO	$ 3.000.000.
ABRIL	$ 3.000.00(
MAYO	$ 3.000.00(
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
REZAGO	

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
SALUD	ALIANSALUD	$	218.900.00
PENSION	PORVENIR	$	280.200.00
ARL	POSITIVA	$	9.200.00
No. DE PLANILLA	9503465909		

TOTAL	$ 12.

BANCO	DE BOGOTA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
No. DE CUENTA	179369970

3. CERTIFICACIÓN

Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período corre
esente pago.
El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecidc
2002 y Decreto 1709 de 2002.

os aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.

contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FIRMA CONTRATISTA
C.C No. 1073153524

FIRMA DEL SUPERVISOR

Vo. Bo. JURIDICO

FECHA:					
No.CONTRATO		FECHA DE INICIO:	2026/01/28	FECHA DE TERMI...	
15		PLAZO EJECUCIÓN:			
NOMBRE:	Dary Yasmin Quevedo Navarro			CC No.	1.073.153.524
OBJETO:	contrato de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión contable y financiera del concejo municipal de Madrid,				
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 18.300.000				

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
oyar en la revisión de registros contables, robantes, auxiliares y soportes financieros, itizando consistencia, oportunidad y ilidad de la información.	Se Valido los soportes financieros conforme a los procedimientos establecidos, y se actualizo archivo de documentos para asegurar trazabilidad y control documental.	ANEXO 1
ır la preparación de reportes contables os requeridos por la Secretaría General, cia o Mesa Directiva del Concejo Municipal 1.	Se Recolección y se análizo la información financiera para la generación de reportes periódicos y se apoyo en la presentación de balances, estados financieros y reportes presupuestales.	ANEXO2
en la revisión y verificación para que la n contable esté debidamente soportada con las normas técnicas, legales y vas vigentes.	Se llevó a cabo la verificación de la información contable con el fin de asegurar que estuviera debidamente soportada con documentos válidos y completos. Se revisó el cumplimiento de las normas técnicas, legales y administrativas vigentes, identificando posibles inconsistencias o errores en los registros. Se realizaron recomendaciones para la corrección de hallazgos y se contribuyó al mejoramiento de los procesos contables.	ANEXO 3
control básico de ingresos, gastos y nancieras del Concejo Municipal.	Se realizó el seguimiento y control de los ingresos y gastos del Concejo Municipal, verificando el registro oportuno de cada movimiento financiero. Se revisaron las obligaciones adquiridas, asegurando su correcta contabilización y cumplimiento en los plazos establecidos. Asimismo, se efectuaron conciliaciones básicas y validaciones de información, contribuyendo a mantener el equilibrio financiero y la transparencia en la gestión de los recursos públicos.	ANEXO 4
requerimientos de información la Presidencia, Mesa Directiva, ral o entes de control, dentro del unciones.	Se atendieron de manera oportuna los requerimientos de información solicitados por la Presidencia, Mesa Directiva, Secretaría General y entes de control. Se recopiló, analizó y suministró la información contable y financiera requerida, garantizando su veracidad, claridad y confiabilidad. Además, se dio respuesta dentro de los tiempos establecidos, cumpliendo con los lineamientos institucionales y apoyando los procesos de control y toma de decisiones.	N/A
ización, actualización y custodia nformación contable y ando confidencialidad y locumental.	Se apoyó la organización y clasificación de la documentación contable y financiera, asegurando su correcta ubicación y fácil acceso. Se realizó la actualización permanente de los archivos físicos y digitales, verificando que la información estuviera completa y debidamente soportada. Igualmente, se garantizó la custodia de los documentos bajo criterios de confidencialidad y seguridad, contribuyendo a una adecuada gestión documental conforme a las normas vigentes.	ANEXO 6
le sean requeridas por la ato	Se apoyo al areade de salud y seguridad en el trabjo con la organización de la capacitacón mensual los emas que se abodaron fueron (prevención ,alteración visual y auditiva,bienestar emocional psicologicoy social). Tambien se acompaño al rosario del mes de mayo en representación del concejo municipal en compañia de la cocejal luz cely Morales y el concejal Adan Higuera.	ANEXO 7

isor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

FIRMA CONTRATISTA
C.C No. 1073153524

FIRMA DEL SUPERVISOR

Vo. Bo. JURIDICO

ADICION 1	
ADICION 2	
TOTAL CONTRATO	$ 23.180.000.00

	01/05/2026 al 30/05/2026
GO	$ 3.800.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.800.000)	
	5

MARZO	$
ABRIL	$ 3.8
MAYO	$ 3.8
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
REZAGO	

NFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL		
	FAMISANAR	$ 218.900.00
	PROTECCIÓN	$ 280.200.00
	POSITIVA	$ 9.200.00
NILLA	1081580992	

TOTAL	$

BANCO	BBVA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
No. DE CUENTA	20900893

3. CERTIFICACIÓN

ntor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período

go de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo estat 002.

el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.

regó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FIRMA CONTRATISTA	FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C No. 1.073.150.152	CESAR ALEXANDER ARAUJO

Vo. Bo. JURIDICO
RICARDO QUINTERO TOLOSA

incidentes, accidentes de diagnosticadas laborales.		
13. Realizar la identificación de peligros y la evaluación y valorización de riesgos de la corporación.	Se realizó la identificación de peligros y la evaluación y valoración de riesgos de la corporación, conforme a las condiciones locativas y operativas evidenciadas. Durante el proceso se identificaron hallazgos relevantes, tales como extintores con fecha de vencimiento expirada, lo que representa un riesgo en caso de emergencias, y la ausencia de una ruta de evacuación debidamente señalizada. En consecuencia, se establecieron acciones de mejora orientadas a la recarga o reposición de extintores y al diseño, implementación y señalización de la ruta de evacuación, con el fin de fortalecer las condiciones de seguridad.	N/A
14. Realizar un seguimiento periódico de las instalaciones y equipos de la corporación.	Durante el periodo evaluado se realizó seguimiento periódico a las instalaciones y equipos de la corporación, verificando condiciones de seguridad, estado y funcionamiento. Como resultado de la inspección, se evidenció que algunos extintores se encuentran vencidos, requiriendo mantenimiento o reposición inmediata. Asimismo, se identificó la necesidad de establecer y señalizar adecuadamente la ruta de evacuación dentro de las instalaciones. Se generaron recomendaciones y acciones correctivas para subsanar los hallazgos y mejorar las condiciones de seguridad de la entidad.	N/A
Velar por la entrega de los elementos de protección onal.	No se realizaron actividades durante el periodo para esta obligación.	N/A
ilizar el plan de prevención, preparación y ante emergencia.	Durante el periodo evaluado se realizó la actualización del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias de la corporación, conforme a las condiciones actuales de la entidad. Se incluyeron ajustes en la identificación de amenazas, recursos disponibles, rutas de evacuación y procedimientos de respuesta, con el fin de fortalecer la capacidad de atención ante situaciones de emergencia.	ANEXO 5
oyo en la elaboración del plan estratégico tano y capacitación	No se realizaron actividades durante el periodo para esta obligación.	
le sean requeridas por la trato.	Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento a requerimientos adicionales de la supervisión del contrato, entre los cuales se destaca la elaboración del acta de definición de roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Asimismo, se realizó la construcción y/o actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, conforme a las condiciones de la entidad. Estas actividades permiten fortalecer la implementación y organización del SG-SST en la corporación.	A

rvisor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

FIRMA CONTRATISTA
C.C No. 1.073.150.152

FIRMA DEL SUPERVISOR
CESAR ALEXANDER ARAUJO

Vo.Bo. JURIDICO
RICARDO QUINTERO TOLOSA

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO DIGITADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

FECHA DE CONTRATO	28/01/2026	PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES Y 3 DÍAS
FECHA DE INICIO	28/01/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/07/2026

CONTRATISTA	
LINA JULIETH BOHÓRQUEZ HERRERA	
TIPO ID	CEDULA DE CIUDADANÍA
N° CC	1.020.776.855

SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$	14.660.000,00
ADICION 1		
ADICION 2		
VALOR TOTAL CONTRATO	$	14.660.000,00

PERIODO	01/05/2026 - 30/05/2026
VALOR DEL PAGO	$ 2.400.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE	
N° FACTURA	5

PAC		
ENERO	$	240.000,00
FEBRERO	$	2.400.000,00
MARZO	$	2.400.000,00
ABRIL	$	2.400.000,00
MAYO	$	2.400.000,00
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
REZAGO		

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL				
SALUD	$	1.750.905	$	218.900
PENSION	$	1.750.905	$	280.200
ARL	$	1.750.905	$	9.200
No. DE PLANILLA		9503770789		

TOTAL	$	9.840.000,00

BANCO	BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
No. DE CUENTA	58227941233

3. CERTIFICACIÓN

upervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al ›ago.

atista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 Decreto 1709 de 2002.

es realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.

ista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FIRMA CONTRATISTA	
C.C No. 1.020.776.855	

FIRMA DEL SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	

Vo. Bo. JURIDICO - RICARDO QUINTERO TOLOSA

FECHA	[illegible]			
No CONTRATO		PERIODO DE EJECUCIÓN		
		FECHA DE INICIO	[illegible]	FECHA DE TERMINACIÓN	[illegible]
		PLAZO EJECUCIÓN		
NOMBRE	[illegible]		[illegible]	[illegible]
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO [illegible]			
VALOR TOTAL CONTRATO		$ [illegible]		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Transcribir de manera textual los audios generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Madrid, tanto de plenaria como de comisión.	Durante el periodo donde no hay sesiones, la Obligación No. 1 no se ejecuta por ausencia de las mismas	NO EJECUTADA - PERIODO DONDE NO HAY SESIONES
2. Imprimir, organizar y entregar el acta de transcripción en medio físico y magnético.	Durante el periodo donde no hay sesiones, la Obligación No. 2 no se ejecuta por ausencia de las mismas	NO EJECUTADA - PERIODO DONDE NO HAY SESIONES
3. Apoyar en los procesos de selección, clasificación, foliación, análisis y procesamiento de la información que sea necesaria para la ejecución de las actividades en materia de archivo y gestión documental de las actas transcritas y digitalizadas.	Se realiza la digitalización simple de actas de plenaria para cargue en Portal Web Institucional, conforme a instructivo No 1 - 2026 de las siguientes actas: 1. Actas Ordinarias Año 2019 - 168 actas asignadas 2. Actas Ordinarias Año 2017 - 85 actas asignadas (rango 86 - 170)	Anexo en Drive (Carpeta 03)
4. Responder por todos y cada uno de los documentos tanto físicos como digitales que reciba, evitando que los mismos se deterioren, pierdan o dañen total o parcialmente.	Para este mes no tuve entrega de documentos para gestión	NO EJECUTADA YA QUE NO TUVE ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS
5. Entregar en los tiempos acordados con el supervisor del contrato las actas transcritas y el medio magnético del audio que le fuera entregado ira su transcripción.	Durante el periodo donde no hay sesiones, la Obligación No. 5 no se ejecuta por ausencia de las mismas	NO EJECUTADA - PERIODO DONDE NO HAY SESIONES
ar porque las actas transcritas sean nas del audio entregado y que no lleven ortográficos, mecanográficos o dificulten rensión por indebida transcripción.	Durante el periodo donde no hay sesiones, la Obligación No. 6 no se ejecuta por ausencia de las mismas	NO EJECUTADA - PERIODO DONDE NO HAY SESIONES
se de entregar cualquier información o opias o duplicados para sí, o para s documentos que le hayan sido ra su digitalización	Se cumple este objetivo en mención, al no realizar entrega de información a terceros y cumplir el principio de confidencialidad de la información	EJECUTADA - NO ES POSIBLE DEMOSTRALO CON ANEXO
o logístico en las actividades vo en relación con los procesos de ación, análisis, foliación de l del Concejo Municipal de	Se realiza la digitalización simple de actas de plenaria para cargue en Portal Web Institucional, conforme a instructivo No 1 - 2026 de las siguientes actas: 1. Actas Ordinarias Año 2019 - 168 actas asignadas 2. Actas Ordinarias Año 2017 - 85 actas asignadas (rango 86 - 170)	Anexo en Drive (Carpeta 08)
sean requeridas por la ato	Se asiste a Capacitación mensual de SST - Viernes 22 de Mayo	Anexo en Drive (Carpeta 09)

isor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

FIRMA CONTRATISTA	FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C No. 1.020.776.855	CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES

Vo. Bo. JURIDICO - RICARDO QUINTERO TOLOSA

VALOR INICIAL CONTRATO	$
ADICION 1	
ADICION 2	
VALOR TOTAL CONTRATO	$

PERIODO	
VALOR DEL PAGO	$
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE
N° FACTURA	

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
SALUD	FAMISANAR	$	275,000.00
PENSION	PORVENIR	$	352,600.00
ARL	POSITIVA	$	11,500.00
CCF	CAFAM	$	13,200.00
No. DE PLANILLA		82086751	

TOTAL	$

BANCO	
TIPO DE CUENTA	
No. DE CUENTA	

3. CERTIFICACIÓN

rvisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspon
realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en

ilizados por el contratista corresponden al periodo y monto establecidos por ley para la cotización.

mplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FIRMA CONTRATISTA	FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C No. 1,073,253,588	CÉSAR ALEXANDER ARAUJO CORTES

Vo. Bo. JURIDICO - RICARDO QUINTERO

stión de prensa y relaciones con medios de ıdo la elaboración y divulgación de boletines de de ruedas de prensa y atención informativa a coherencia, veracidad y oportunidad de la información	Realicé el compañamiento de eventos del Concejo Municipal de Madrid, como: 1. Evento Inauguración del Observatorio Interinstitucional OIM 2. Debate con adolescentes en el Concejo Municipal de Madrid - Hugo Sierra	ANEXO 00 EVENTOS MA
imagen corporativa del Concejo Municipal, do de la identidad visual institucional en audiovisuales, de conformidad con los neamientos establecidos	Realicé la publicación de contenidos en redes sociales: 1. Pieza de cumpleaños concejales y funcionarios de la entidad 2. Piezas en conmemoración del día de la enfermería 3. Pieza en conmemoración al día del Concejal 4. Reel del día del Concejal 5. Pieza del día del trabajador 6. Pieza del día de las madres	ANEXO C PUBLICACIONES EN F
unicación institucional, incluyendo más medios oficiales del Concejo ión de contenidos, cobertura de ales, y el seguimiento básico a la ciudadana	Se realizó una reunión el día 20 de mayo, por parte del equipo de prensa, gestionando y direccionando actividades para redes sociales del Concejo Municipal de Madrid.	ANEXC REUNIÓN EQUI (VIRT
en el Manual de Contratación de diciembre de 2020, o que le tenga relación con la gestión así como las del objeto de a la Corporación	Asisti a la capacitación mensual del Concejo Municipal, orientada al fortalecimiento del bienestar emocional, psicologico y social. La actividad se desarrollo por parte de las psicologas de Hospital Santa Matilde.	ANEX CAPACITAC

n de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y s informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

FIRMA CONTRATISTA
C.C No. 1073253588

FIRMA DEL SUPERVISOR
CÉSAR ALEXANDER ARAUJO CORTES

Vo. Bo. JURIDICO RICARDO QUINTERO

NÚMERO DE CONTRATO	014-2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA GESTIÓN EN LA RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID.

FECHA DE CONTRATO	2026/01/20	PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES Y 10 DÍAS
FECHA DE INICIO	2026/01/20	FECHA DE FINALIZACIÓN	2026/07/30

CONTRATISTA	
LEIDY LILIANA MORA BERNAL	
TIPO ID	No DE IDENTIDAD
(CC / NIT)	1.073.169.868

SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$	16.150.000.00
ADICION 1		
ADICION 2		
VALOR TOTAL CONTRATO	$	16.150.000.00

PERIODO	01/05/2026 - 30/05/2026
VALOR DEL PAGO	$ 2.550.000.00
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE	
N° FACTURA	5

PAC		
ENERO	$	850.000.00
FEBRERO	$	2.550.000.00
MARZO	$	2.550.000.00
ABRIL	$	2.550.000.00
MAYO	$	2.550.000.00
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
REZAGO		
TOTAL	$	11.050.000.00

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
SALUD	(NUEVA EPS)	$	219.300.00
PENSION	(PORVENIR)	$	280.700.00
ARL	POSITIVA	$	9.300.00
No. DE PLANILLA	80088682		

BANCO	(CAJA SOCIAL)
TIPO DE CUENTA	(AHORROS)
No. DE CUENTA	24098504620

3. CERTIFICACIÓN

1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.
2. El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

Leidy Liliana Mora B.

LEIDY LILIANA MORA BERNAL

C.C No. 1.073.169.868

FIRMA DEL SUPERVISOR

CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES

Vo. Bo. JURIDICO

VALOR TOTAL CONTRATO:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCI
1. Recibir toda la correspondencia que vaya dirigida al Concejo Municipal de Madrid, al presidente, al secretario general o a los concejales.	Recepcione por medio físico y digital correspondencia allegada al correo de secretaria general y asistente de segretaria general dirigida al concejo Municipal.	ANEXO No. 01
2. Revisar que la correspondencia venga con los anexos que en ella se indique y que se encuentren foliados correctamente, dejando las constancias necesarias.	Ingrece documentaciòn y verifique los diferente anexos de la debida correspodecia dirigida al concejo municipal y proyectos de acuerdo.	ANEXO No. 02
3. Llevar en el libro de radicación, que para tal efecto le suministre el concejo, el consecutivo de radicación de documentos, indicando fecha y hora de recibido.	Radique pqr, cuentas de cobro de contratistas y Acuerdo Municipal 006 con el consecutivo desde 20260236 hata el 20260290	ANEXO No. 03
4. Responder todos y cada uno de los documentos que reciba, evitando que los mismos se deterioren, pierdan o dañen total o parcialmente.	Entregue por medio de correo electronico y fisico PQR y Correspondencia recibida con sus respectivos cierres al area de Archivo mes de Abril con apertura de consecutivos (20260164 y 20260235)	ANEXO No. 04
5. Entregar al final del día, todos y cada uno de los ocumentos recibidos al secretario de la Corporación para su correspondiente reparto.	Radiqué y remiti correspondencia para ser entregada al ente encargado de realizar el tramite pertinente para sus respectivas respuestas y cierres.	ANEXO No. 05
Abstenerse y recibir documentos que no hayan dirigidos al concejo directamente o en copia.	No recibi ningún documento que no fuera dirigido para la entidad	ANEXO No. 06
7.Notificar la correspondencia que considere deba ser entregada de forma inmediata porque tiene términos perentorios para su respuesta.	Notifiqué y transmiti las radicaciones a secretaria general y asistente, estuve al tanto de los tiempos oportunos de respuesta para su respectivo cierre	ANEXO No. 07
tender a los usuarios y demás personas que se acerquen a la ventanilla de radicación de correspondencia con abilidad y gentileza tratando siempre brindar la atención plada y de brindar la información que estos requieran de la mejor forma posible.	*Atendí a los ciudadanos de forma presencial y virtual (Whatsapp) cordial, amable y respetuosamente con sus solicitudes. *Programe agendamiento para asesoria Juridica a los ciudadanos	ANEXO No. 08
oyar en la transcripción de actas que le sean solicitadas por la supervisión del contrato.	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REALIZADA YA QUE SE ENCONTRABA EL PERSONAL COMPLETO DE DIGITACION	ESTA ACTIVIDAD NO FUE REALIZADA YA QUE SE ENCONTRABA EL PERSONAL COMPLETO DE DIGITACION
ıs demás que le sean requeridas por la supervisión del contrato.	Asisti a Rosario organizado por la Administracion Municipal el dia 22 de Mayo	ANEXO No. 09

i calidad de supervisor, previa verificación de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Leidy Liliana Mora B

LEIDY LILIANA MORA BERNAL
C.C No. 1.073.169.868

FIRMA DEL SUPERVISOR
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES

Vo. Bo. JURIDICO
RICARDO QUINTERO TOLOSA

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

FORMATO INFORME PARA PAGO

FECHA:	30-may-26	PERIODO DE EJECUCIÓN			
No.CONTRATO 019-2026		FECHA DE INICIO:	28/01/2026	FECHA DE TERMINACIÓN:	30/07/2026
		PLAZO EJECUCIÓN:		6 MESES Y 3 DIAS	
NOMBRE:	YIKSSON ARLEY RIAÑO CLAVIJO			CC No.	1.073.151.914
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO DIGITADOR DEL COJMCEJO MUNICIPAL DE MADRID				
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 14.640.000				

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Transcribir de manera textual los audios generados en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal de Madrid, tanto de plenaria como de comisión.	NO EJECUTADA	NO EJECUTADA DEBIDO A QUE NO SE REALIZARÓN SESIONES
2. Imprimir, organizar y entregar el acta de transcripción en medio físico y magnético.	NO EJECUTADA	NO EJECUTADA DEBIDO A QUE NO SE REALIZARÓN SESIONES
3. Apoyar en los procesos de1selección, clasificación, foliación, análisis y procesamiento de la información que sea necesaria para la ejecución de las actividades en materia de archivo y gestión documental de las actas transcritas y, digitalizadas.	NO EJECUTADA	NO EJECUTADA DEBIDO A QUE NO SE REALIZARÓN SESIONES
4. Responder por todos y cada uno de los documentos tanto físicos como digitales que reciba; evitando que los mismos se deterioren, pierdan o dañen total o parcialmente.	En el mes de mayo NO recibí ningun tipo de documento fisico, ni digital que se requiera custodiar por mi parte.	NO EJECUTADA DEBIDO A QUE NO NO RECIBI DOCUMENTOS
5. Entregar en los tiempos acordados con el supervisor del contrato las actas transcritas y el medio magnético del audio que le fuera entregado para su transcripción.	Hice entrega de las actas de la actividad Digitalización simple de actas de plenaria para cargue en Portal Web institucional	Anexo 1
6. Velar porque las actas transcritas sean fidedignas del audio entregado y que no lleven errores ortográficos, mecanográficos o dificulten su comprensión por indebida transcripción.	Realice correcciones y verificaciones ortograficas actas que presentaron observaciones Digitalización simple de actas de plenaria para cargue en Portal Web institucional .	Anexo 2
7. Abstenerse e entregar cualquier información o de realizar copias o duplicados para sí, o para terceros de los documentos que le hayan sido entregados para su digitalización	NO entregue informacion, copias o duplicados a personas terceras	NO entregue informacion, copias o duplicados a personas terceras
8. Brindar apoyo logístico en las actividades propias del archivo en relación con los procesos de selección, clasificación, análisis, foliación de gestión documental del Concejo Municipal de Madrid	Apoyo el dia 11 de Mayo para el traslado de objetos del concejo antiguo pero finalmente NO se realizo la actividad	No se realizo
9. Las demás que le sean requeridas por la supervisión del contrato	Participacion en la capacitación mensual.	Anexo 3

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Yikssón Riaño Clavijo

YIKSSÓN ARLEY RIAÑO CLAVIJO
C.C No. 1.073.151.914

FIRMA DEL SUPERVISOR

Vo. Bo. JURIDICO

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

FORMATO INFORME PARA PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	0019-2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO			
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO DIGITADOR DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID			
FECHA DE CONTRATO	28/01/2026	PLAZO DE EJECUCIÓN	6 MESES Y 3 DIAS
FECHA DE INICIO	28/01/2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	30/07/2026

CONTRATISTA	
YIKSSON ARLEY RIAÑO CLAVIJO	
TIPO ID	Nº DE IDENTIDAD
N° CC	1.073.151.914

SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$ 14.640.000,00
ADICION 1	
ADICION 2	
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 14.640.000,00

PAC	
ENERO	$ 240.000,00
FEBRERO	$ 2.400.000,00
MARZO	$ 2.400.000,00
ABRIL	$ 2.400.000,00
MAYO	$ 2.400.000,00
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
REZAGO	

PERIODO	01/05/2026-30/05/2026
VALOR DEL PAGO	$ 2.400.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS	
N° FACTURA	5

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
SALUD	FAMISANAR	$	222.100
PENSION	PROTECCION	$	284.300
ARL	POSITIVA	$	18.600
No. DE PLANILLA	76971057		

TOTAL	$ 9.840.000,00

BANCO	BANCOLOMBIA
TIPO DE CUENTA	AHORROS
No. DE CUENTA	38369380475

3. CERTIFICACIÓN

1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.
2. El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

Yikssen Riaño Clavijo

FIRMA CONTRATISTA

C.C No. 1.073.151.914

FIRMA DEL SUPERVISOR

CÉSAR ALEXANDER ARAUJO CORTÉS

Vo. Bo. JURIDICO

RICARDO QUINTERO TOLOSA

1. INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE CONTRATO	CD-CMM-022-2026	TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la

OBJETO
Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la logística y la mensajería del Concejo Municipal de Madrid.

FECHA DE CONTRATO	28 de Enero de 2026	PLAZO DE EJECUCIÓN	3 dias y 6 meses
FECHA DE INICIO	28 de Enero de 2026	FECHA DE FINALIZACIÓN	30 de Julio de 2026

CONTRATISTA	
ALVER STIVEN CARDOZO LONDOÑO	
TIPO ID	C.C
N° CC	1.070.384.971

SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$	14.640.000.00
ADICION 1	$	-
ADICION 2	$	-
VALOR TOTAL CONTRATO	$	14.640.000.00

PAC	
ENERO	$ 240.000.00
FEBRERO	$ 2.400.000.00
MARZO	$ 2.400.000.00
ABRIL	$ 2.400.000.00
MAYO	$ 2.400.000.00
JUNIO	
JULIO	
AGOSTO	
SEPTIEMBRE	
OCTUBRE	
NOVIEMBRE	
DICIEMBRE	
REZAGO	

PERIODO	01 MAYO 2026 - 30 MAYO 2026
VALOR DEL PAGO	$ 2.400.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE	
N° FACTURA	5

TOTAL	$ 9.840.000.00

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
SALUD	FAMISANAR	$	218.900.00
PENSION	COLPENSIONES	$	280.200.00
ARL	POSITIVA	$	18.300.00
No. DE PLANILLA	1080774934		

BANCO	Davivienda
TIPO DE CUENTA	Ahorros
No. DE CUENTA	4884 5253 8157

3. CERTIFICACIÓN

1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.
2. El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FIRMA CONTRATISTA	
C.C No.	

FIRMA DEL SUPERVISOR

Vo. Bo. JURIDICO

FORMATO INFORME PARA PAGO

FECHA:	30-may-26	**PERIODO DE EJECUCIÓN**			
No.CONTRATO		**FECHA DE INICIO:**	2026/01/28	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	2026/07/30
CD-CMM-022-2026		**PLAZO EJECUCIÓN:**		**30 de Julio de 2026**	
NOMBRE:	ALVER STIVEN CARDOZO LONDOÑO			**CC No.**	1.070.384.971
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la logística y la mensajería del Concejo Municipal de Madrid.				
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 14.640.000				

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
Llevar la correspondencia que genere el Concejo Municipal de Madrid y que se han entregadas para tal fin ;a las personas o entidades que se le indique, tanto internamente como externamente dentro del municipio de Madrid.	Apoye a la secretaria general en la radicacion de invitaciones, derechos de peticion, solicitudes, generados por los honorables concejales estas radicaciones fueron entregadas en la oficina del SAC y demas secretarias de la administracion municpal, dejando como evidencia los tikets de radicado y firma de recibido.	Anexo 1
Velar por que la correspondencia enviada se ha entrega da de manera oportuna en la dirección indicada, dejandolas constancias del caso en el momento de la entrega, indicando día y hora de entrega y con sello de recibido o constancia de entrega ,indicando e lnombre cédula y teléfono de la persona a quien le fue entregada ,cuando se tenga el sello de recibido.	Lleve invitaciones externas donde garantice su entrega oportuna dejando constancia de recibido por medio de la planilla de control.	Anexo 1
Realizar las constancias correspondientes en caso de que la dirección no exista,no conozca a la persona o se niega a recibirla correspondencia, diligenciando los formatos para que tal fin le entregue la corporación.	Las invitaciones generas por la secretaria general, auxiliar de secretaria que no fueron para la administracion municipal, realice las entregas y deje la constancia cuando no se encontraban la persona encargada de recbir dicha documentacion.	Anexo 1
Responder por todos y cada uno de los documentos tanto físicos como digitales, que reciba evitando que se deterioren, se pierdan o sedañen tal o parcialmente	Certifico que no saque duplicados y guarde la documentacion de forma adecuada previniendo su deterioro y entrega en los tiempos establecidos como se puede observar en la planilla de control firmada por el secretario general y auxiliar de secretaria general.	Anexo 1
Atender a los funcionarios del Concejo a igual que a los concejales y contratistas y destinatarios ,con amabilidad y gentileza tratando siempre de brindar una atención apropiada y de brindar la información que estos requieren de la mejor forma posible.	En el mes de mayo certifico que brinde de manera oportuna mis servicios a los honorables concejales, contratistas del concejo municipal dando un trato oportuno y amable de sus requerimientos.	Anexo 1
Abstener de entregar ,cualquier información o de realizar copias o duplicados para sí, o para terceros de documentos que le hayan sido entregados o que reposen en el archivo general del Concejo ,sin previa autorización del secretario del presidente del Concejo.	Certifico que le informacion entrega a el area de mensajeria por el secretario general, auxiliar de secretaria general, contratistas, funcionarios no fueron alterados con copias o diplicados, asi mismo afirmo que todos los documento llegaron a su destinatario.	Anexo 1
Apoyar a la transcripción de actas que les sean solicitadas por la supervisión del contrato	En el mes de mayo no se requirio mi ayuda para la trascripcion de actas, por tal razon no realice esta obligacion.	Sin anexo
Las de más que les sean requeridas por la supervisión del contrato.	Asisti a Rosario organizado por la Administracion Municipal el dia 22 de Mayo	Anexo 1

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

FIRMA CONTRATISTA	**FIRMA DEL SUPERVISOR**
C.C No.	

Vo. Bo. JURIDICO

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

FORMATO INFORME PARA PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	(018-2026)	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

FECHA DE CONTRATO	(28/01/2026)	PLAZO DE EJECUCIÓN	(5 MESES Y 29 DIAS)
FECHA DE INICIO	(01/02/2026)	FECHA DE FINALIZACIÓN	(30/07/2026)

CONTRATISTA		SUPERVISOR	
YINETH ALEXANDRA BONILLA QUEVEDO		CESAR ALEXANDER ARAUJO CORTES	
TIPO ID	No DE IDENTIDAD	CARGO	SECRETARIO GENERAL
(CC / NIT)	1.073.162.121	DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$	15.555.000,00
ADICION 1		
ADICION 2		
VALOR TOTAL CONTRATO	$	15.555.000,00

PERIODO	(01/05/2025 - 30/05/2025)	
VALOR DEL PAGO	$	2.555.000,00
VALOR DEL PAGO EN LETRAS		
DOS MILLONES QUINIENTOS CIENCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 2555,000)		
N° FACTURA	5	

PAC		
ENERO	$	255.000,00
FEBRERO	$	2.555.000,00
MARZO	$	2.555.000,00
ABRIL	$	2.555.000,00
MAYO	$	2.555.000,00
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
REZAGO		

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
SALUD	(FAMISANAR)	$	218.900,00
PENSION	(PROTECCIÓN)	$	280.200,00
ARL	POSITIVA	$	9.200,00
No. DE PLANILLA	1082337163		

TOTAL	$	10.475.000,00

BANCO	DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	(AHORROS)
No. DE CUENTA	570008188145885

3. CERTIFICACIÓN

1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el periodo correspondiente al presente pago.
2. El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

alexandra Bonilla

YINETH ALEXANDRA BONILLA QUEVEDO

C.C No. 1073162121

FIRMA DEL SUPERVISOR

Vo. Bo. JURIDICO

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

FORMATO INFORME PARA PAGO

FECHA:	(30/05/2026)	**PERIODO DE EJECUCIÓN**			
No.CONTRATO		**FECHA DE INICIO:**	(28/01/2026)	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	(30/07/2026)
(018-2026)		**PLAZO EJECUCIÓN:**		**(5 MESES Y 29 DIAS)**	
NOMBRE:	YINETH ALEXANDRA BONILLA QUEVEDO			**(CC / NIT)**	1.073.162.121
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I EL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID				
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 15.555.000,00				

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1.Apoyar la elaboración de los documentos administrativos que le sean asignados como la proyección de notificaciones, circulares, oficios, reportes y demás documentos que deban ser generados desde la Secretaria General del Concejo Municipal.	En el mes de Mayo no se requirio esta obligacion por lo tanto no fue ejecutada	N/A
2. Atender las consultas de los usuarios o visitantes del Concejo Municipal de Madrid y de ser posible, apoyar en la proyección de las respuestas a las solicitudes elevadas por los mismos de manera verbal y/o escrita en los términos de la Ley 1755 del 2015.	Se realizo el apoyo al area de archivo en la entrega del scaner de los comprobantes de pago del año 2025 solicitados por le concejal Jefferson cardenas	Anexo 1 Escaner
3. Apoyar la proyección y contestación de las diferentes PQRS formuladas por los usuarios conforme a los términos establecidos.	En el mes de Mayo no se requirio esta obligacion por lo tanto no fue ejecutada	N/A
4. Brindar apoyo en la recopilación de información, proyección y preparación de reportes, presentación de informes y demás documentos requeridos de acuerdo con las instrucciones recibidas para apoyar la adecuada ejecución administrativa de la entidad, asegurando la calidad y oportunidad en los mismos.	Se realizo el acompañamiento de actualizacion del registro de contenido de las actas y de los acuerdos en el drive	Anexo 2 Drive
5. Brindar apoyo en la verificación y validación de informes, anexos y soportes contractuales que le sean remitidos por parte de la Secretaria General.	Se realizo la revision de las carpetas de contratacion ,validando la documentacion correspondiente y realizando la foliacion respectiva .	Anexo 3 Revison de carpetas
6. Apoyar en la trascripción de actas que le sean solicitadas por la supervisión del contrato	En el mes de mayo no se requirio esta obligacion por lo tanto no fue jecutada	N/A
7. Apoyar a los profesionales y asesores de la Corporación enla estructuración de informes para las diferentes entidades públicas y/o privadas.	En el mes de Mayo no se requirio esta obligacion por lo tanto no fue ejecutada	N/A
8. Las demás que le sean requeridas por la supervisión del contrato	Se brindo acompañamiento a los estudiantes de servicio social en la orientación de las actividades del área de archivo, así como en el proceso de ingreso, organización y gestión de la información en la plataforma drive.	Anexo 4 Foto planillas firmadas asistencia

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

alexandra Bonilla

YINETH ALEXANDRA BONILLA QUEVEDO
C.C No. 1.073.162.121

FIRMA DEL SUPERVISOR

Vo. Bo JURIDICO

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

FORMATO INFORME PARA PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NÚMERO DE CONTRATO	001-2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

FECHA DE CONTRATO	2026/01/15	PLAZO DE EJECUCIÓN	345 DIAS
FECHA DE INICIO	2026/01/15	FECHA DE FINALIZACIÓN	2026/12/30

CONTRATISTA	
FREDDY ALEXANDER FAJARDO AGUILERA	
TIPO ID	No DE IDENTIDAD
N° CC	80.058.735

SUPERVISOR	
CESAR ALEXANDER ARAUJO	
CARGO	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL

2. INFORMACIÓN PARA TRAMITE DE PAGO

VALOR INICIAL CONTRATO	$	86.250.000.00
ADICION 1		
ADICION 2		
VALOR TOTAL CONTRATO	$	86.250.000.00

PERIODO	01/05/2026 - 30/05/2026
VALOR DEL PAGO	$ 7.500.000
VALOR DEL PAGO EN LETRAS	
SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/C	
N° FACTURA	5

PAC		
ENERO	$	3.750.000.00
FEBRERO	$	7.500.000.00
MARZO	$	7.500.000.00
ABRIL	$	7.500.000.00
MAYO	$	7.500.000.00
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
REZAGO		
TOTAL	$	33.750.000.00

INFORMACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL			
SALUD	COMPENSAR	$	387.500.00
PENSION	COLPENSIONES	$	496.000.00
ARL	POSITIVA	$	75.600.00
No. DE PLANILLA	9503535294		

BANCO	DAVIVIENDA
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE
No. DE CUENTA	478260006927

3. CERTIFICACIÓN

1. Como supervisor o interventor del contrato certifico que el contratista cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del referido contrato, durante el período correspondiente al presente pago.
2. El contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.
3. Los aportes realizados por el contratista corresponden al período y monto establecidos por ley para la cotización.
4. El contratista cumplió y entregó todos los soportes establecidos para el tramite del pago, los cuales son remitidos al archivo del Concejo Municipal.

FREDDY ALEXANDER FAJARDO AGUILERA
C.C No. 80.058.735

FIRMA DEL SUPERVISOR
CESAR ALEXANDER ARAUJO

Vo. Bo. JURIDICO

s a la Dian y todas las denamiento jurídico	Para el mes de Mayo se presento declaracion de retencion en la fuente del mes de Abril 2026 . Se presenta informacion exogena de la vigencia 2025 formatos 1001 y 2276	Para el mes de Mayo se presento declaracion de retencion en la fuente del mes de Abril 2026 . Se presenta informacion exogena de la vigencia 2025 formatos 1001 y 2276
s establecidos por los ades públicas de orden y Nacional	Se hace entrega de los informes financieros a Abril 2026 a la secretaria de hacienda de manera oportuna	Se hace entrega de los informes financieros a Abril 2026 a la secretaria de hacienda de manera oportuna

revia verificacion de la informacion recibida certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

DDY ALEXANDER FAJARDO AGUILERA
C.C No. 80.058.735

FIRMA DEL SUPERVISOR
CESAR ALEXANDER ARAUJO

Vo. Bo. JURIDICO

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN 00x
(20 de Mayo-2026)

"Por la cual se adopta el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Concejo Municipal de Madrid Cundinamarca"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR EL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, LA LEY 9 DE 1979, Y EL DECRETO 1072 DE 2015, Y DEMAS DISPOSICIONES, Y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 80 de la ley 9 de 1979, establece las normas en materia de Salud Ocupacional, hoy día Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11, numeral 22 de la Resolución 1016 de 1989, establece el deber de elaborar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial. Que el literal a) del artículo 84 de la Ley 9 de 1979, establece que todos los empleadores están obligados a proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad. El literal a) del artículo 85 de la misma disposición, consagra que todos los trabajadores están obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley y sus reglamentaciones, así como con las normas del reglamento de medicina, higiene y seguridad que se establezca.

Que el artículo 88 de la norma en mención, estipula que toda persona que entre a cualquier lugar de trabajo deberá cumplir las normas de higiene y seguridad establecidas por esta Ley, sus reglamentaciones y el reglamento de medicina, higiene y seguridad de la empresa respectiva.

El artículo 1 de la Ley 1562 de 2012, establece la obligación de desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de los empleadores, sin importar su naturaleza jurídica y es obligación de éstos velar por la salud y seguridad de los trabajadores a su cargo mejorando las condiciones y el medio ambiente de trabajo.

El Capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, establece en el Artículo 2.2.4.6.1. las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados

Que para el Concejo Municipal de Madrid, es necesario dar cumplimiento a las previsiones normativas en materia de Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo y riesgos laborales, así

como las disposiciones contenidas en la Resolución 0312 de 2019; estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Decreto 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector trabajo" y contempla las obligaciones del empleador con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el Decreto 1295 de 1994, sobre riesgos profesionales, en la Resolución 2400 de 1979 en materia de Higiene y Seguridad en los establecimientos de trabajo.

Que el Concejo Municipal de Madrid está obligada a proteger la salud y seguridad de sus trabajadores en los lugares de trabajo.

Que se ha elaborado el documento contentivo del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, el cual contiene las directrices, riesgos, obligaciones y normativas de prevención de accidentes y enfermedades laborales.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptase el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Concejo Municipal de Madrid, documento que hace parte integral de la presente Resolución Administrativa, de conformidad con la parte motiva de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: ANEXOS: Todo su contenido se encuentra explícito en el anexo que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: PUBLICIDAD. La presente resolución, así como el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del Concejo Municipal de Madrid, se dará a conocer a todos los funcionarios y contratistas de lo mismo y se realizará su publicación en la página web institucional: http://www.concejomadridcundinamarca.gov.co/ Por lo cual se enviará copia al Secretario General de lo entidad, con el fin de que dé cumplimiento a lo aquí establecido.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás actos administrativos y disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Madrid, Cundinamarca, a los Veinte (20) días del mes de Mayo del Dos Mil Veintiséis (2026)

CRISTIAN ARLEY HERNÁNDEZ GARZÓN
Presidente

Elaboro: Ricardo Quintero Tolosa – Apoyo Gestión Jurídica
Reviso y Aprobó: José Aicardo Rubio López – Asesor Jurídico

CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN 00x
(14 de Mayo-2026)

"Por la cual se adopta el Plan de Gestión del Riesgo del Concejo Municipal de Madrid Cundinamarca"

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA

EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES, LEGALES, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 136 DE 1994, Y DEMAS DISPOSICIONES, Y;

CONSIDERANDO

Que la **Ley 9 de 1979** (Enero 24) "Por la cual se dictan Medidas Sanitarias", en su **artículo 96**, establece. **Puertas de Salida:** En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo., y en su Articulo 127 determina Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y los recursos necesarios para la prestación de los primeros auxilios a los colaboradores."

Que **Ley 100 de 1993:** Por la cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales. En su **Artículo 2. "**a) Establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población colaboradora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, de saneamiento y de seguridad."

Que el **Decreto 1072 de 2015** (mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", establece "**Artículo 2.2.4.6.12.** Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST: Numeral 12. La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. **Artículo 2.2.4.6.20. Numeral 10:** La existencia de un plan para prevención y atención de emergencias en la organización. **Artículo 2.2.4.6.21: Numeral 11:** Ejecución del plan para la prevención y atención de emergencias. y **Artículo 2.2.4.6.25:** Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de

trabajo y todos los colaboradores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluidos contratistas y subcontratistas, así como proveedores y visitantes."

Que la **Resolución 2400 de 1979:** Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo. Determina en sus artículos 3, 207 y 220 lo siguiente "**Artículo 3.** Es obligación de los trabajadores dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo y sistemas de control de riesgos. **Artículo 207. Salidas de Emergencia:** Todo establecimiento de trabajo, local o lugar de trabajo en el cual exista riesgo potencial de incendio, se dispondrá además de las puertas de entrada y salida, de salidas de emergencia suficientes y convencionalmente distribuidas para caso de incendio. Estas puertas como las ventanas deberán abrirse hacia el exterior y estarán libres de obstáculos. **Artículo 220. Extintores** Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extintores de incendio, adecuados de acuerdo con los materiales usados y a la clase de riesgo. El equipo de que se disponga para combatir incendios deberá mantenerse en perfecto estado de conservación y funcionamiento y será revisado como mínimo una vez al año".

Que la **Resolución 1016 de 1989:** Se establece para toda compañía la obligación de ejecutar de manera permanente el programa de salud ocupacional, del cual se hace expresa la necesidad de organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control. y determina "**Numeral 7.** Organizar e implementar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios. **Artículo 11.** El Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial tiene como objeto la identificación, reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales que se originen en los lugares de trabajo y que puedan afectar la salud de los colaboradores. **Numeral 11 Inspeccionar** periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, de maquinaria, equipos y herramientas, para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio. **Numeral 18** Organizar y desarrollar un plan de emergencias teniendo en cuenta las siguientes ramas: **RAMA PREVENTIVA.** Aplicación de las normas legales y técnicas sobre Combustibles, Equipos Eléctricos, Fuentes de Calor y Sustancias Peligrosas propias de la actividad económica de su compañía. **RAMA PASIVA O ESTRUCTURAL.** Diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y número de colaboradores. **RAMA ACTIVA O CONTROL DE LAS EMERGENCIAS.** Conformación y organización de brigadas, (Selección, Capacitación, Planes de Emergencia y Evacuación), sistema de detección, alarma comunicación selección y Distribución de equipos de control fijo o portátiles (manuales o automáticos), inspección, señalización y mantenimiento de los sistemas de control."

Que la **Resolución 0256 de 2014:** Reglamenta el diseño, organización y Construcción de los contenidos y funcionamiento de los programas de formación, capacitación y entrenamiento que se deben aplicar a las brigadas contra incendios en los diferentes sectores económicos en Colombia.

Que e**l Código Sustantivo Del Trabajo. Artículo 205**: **Primeros Auxilios**: determina "El patrono debe prestar al accidentado los primeros auxilios, aun cuando el accidente sea

debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima. Todo patrono debe tener en su establecimiento los mecanismos necesarios para las atenciones de urgencias en caso de accidente o caso súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la Oficina Nacional de Medicina e Higiene Industrial."

Que, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa en gestión del riesgo en el trabajo, y El logro de los objetivos del Plan de Emergencia, se hace necesario adoptar el Plan de Gestión de Riesgo del Concejo Municipal de Madrid

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Adoptase el Plan de Gestión de Riesgo del Concejo Municipal de Madrid, documento que hace parte integral de la presente Resolución Administrativa, de conformidad con la parte motiva de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO: ANEXOS: Todo su contenido se encuentra explícito en el anexo que hacen parte integral de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: PUBLICIDAD. La presente resolución, así como el Plan de Gestión de Riesgo del Concejo Municipal de Madrid, se dará a conocer a todos los funcionarios y contratistas de lo mismo y se realizará su publicación en la página web institucional: http://www.concejomadridcundinamarca.gov.co/ Por lo cual se enviará copia al Secretario General de lo entidad, con el fin de que dé cumplimiento a lo aquí establecido.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás actos administrativos y disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Madrid, Cundinamarca, a los Catorce (14) días del mes de Mayo del Dos Mil Veintiséis (2026)

CRISTIAN ARLEY HERNÁNDEZ GARZÓN
Presidente

Elaboro: Ricardo Quintero Tolosa – Apoyo Gestión Jurídica
Reviso y Aprobó: José Aicardo Rubio López – Asesor Jurídico

19 de May - 2026

CONSULTA DE PROCESOS NACIONAL UNIFICADA

Libertad y Orden
República de Colombia

← Regresar a opciones de Consulta

Consultar por Nombre o Razón Social

Sujeto Procesal

- ○ Procesos con Actuaciones Recientes (últimos 30 días)
- ◉ Todos los Procesos (consulta completa, menos rápida)

* Tipo de Persona
Natural

* Nombre(s) Apellido o Razón Social
CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID

Departamento
Seleccione ...

Ciudad

Entidad

Especialidad

Despacho

CONSULTAR NUEVA CONSULTA

DETALLE DEL PROCESO

25269333300420230010200

Fecha de consulta: 2026-05-19 08:17:05.27

Fecha de replicación de datos: 2026-05-19 08:13:38.07

Descargar DOC Descargar CSV

← Regresar al listado

Introduzca fecha incial

Introduzca fecha fin

Fecha de Actuación	Actuación	Anotación	Fecha inicia Término	Fecha finaliza Término	Fecha de Registro
2026-02-11	Recepción memorial	LGL-Fallo Tutela Consejo de Estado			2026-02-11
2026-01-22	RECIBE MEMORIALES ONLINE	El Señor(a):ISNARDO GÓMEZ URQUIJO con vinculación al proceso: ApodDdo - MUNICIPIO DE MADRID, a través de la ventanilla virtual, radicó la solicitud No. 2480480 tipo: Recepción de Memoriales de fecha: 22/01/2026 12:29:36, donde solicitó: Senoria respetuosamente allego mandato judicial otorgado por el senor Alcalde Municipal de Madrid con el fin de ejercer la representacion judicial del Ente Territorial en el proceso de la referencia. Ruego a usted conceder acceso al expediente virtual en la plataforma SAMAI. . Se realiza la siguiente gestión: RECIBIDO YT			2026-01-23
2026-01-17	RECIBE MEMORIALES ONLINE	El Señor(a):CESAR DAVID GORDILLO VIDALES con vinculación al proceso: ApodDte - Municipio de Madrid, a través de la ventanilla virtual, radicó la solicitud No. 2465394 tipo: Recepción de Memoriales de fecha: 17/01/2026 8:47:11, donde solicitó: Renuncia de poder para actuar en el proceso de referencia. . Se realiza la siguiente gestión: RECIBIDO YT			2026-01-19
2025-11-07	Envío de Comunicación	LGL-Se comunica:Auto obedezcase y cumplase de fecha 05/11/2025 enviado a AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO,AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO,JUAN SEBASTIAN BRICEÑO TORRES,MUNICIPIO DE MADRID-CUNDINAMARCA,CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA,ISNARDO GOMEZ URQUIJO,RICARDO QUINTERO TOLOSA, Total adjuntos:1 Total notificados:7			2025-11-07
2025-11-06	Fijacion estado	LGL-	2025-11-06	2025-11-06	2025-11-05
2025-11-05	Auto obedezcase y cumplase	YTT-Auto ordena obedecer y cumplir			2025-11-05
2025-10-23	Al despacho	LGL-			2025-10-23
2025-10-22	Decisión del superior	LGL-Auto Segunda Instancia			2025-10-22
2025-10-09	RECIBE MEMORIALES ONLINE	El Señor(a):JUAN SEBASTIÁN BRICEÑO TORRES a través de la ventanilla virtual, radicó la solicitud No. 2200910 tipo: Recepción de Memoriales de fecha: 09/10/2025 16:51:11, donde solicitó: Se radican alegatos de conclusion . Se realiza la siguiente gestión: RECIBIDO YT			2025-10-10
2025-10-08	RECIBE MEMORIALES ONLINE	El Señor(a):CESAR DAVID GORDILLO VIDALES a través de la ventanilla virtual, radicó la solicitud No. 2195721 tipo: Recepción de Memoriales de fecha: 08/10/2025 16:27:22, donde solicitó: Aelgatos de conclusion -- Anexos Sustitucion de poder y trazabilidad a la parte demandante . Se realiza la siguiente gestión: RECIBIDO YT			2025-10-09
2025-10-03	RECIBE MEMORIALES ONLINE	El Señor(a):RICARDO QUINTERO TOLOSA a través de la ventanilla virtual, radicó la solicitud No. 2176293 tipo: Recepción de Memoriales de fecha: 03/10/2025 10:06:15, donde solicitó: Envio alegatos de conclusion y constancia de envio Rad No.25269333300420230010200 . Se realiza la siguiente gestión: RECIBIDO YT			2025-10-03
2025-09-26	Envío de Comunicación	LGL-Se comunica:Auto ordena correr traslado para alegatos de conclusión de fecha 24/09 enviado a AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO,JUAN SEBASTIAN BRICEÑO TORRES,AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO,RICARDO QUINTERO TOLOSA,MUNICIPIO DE MADRID- CUNDINAMARCA,ISNARDO GOMEZ URQUIJO,CONCEJO MUNICIPAL DE MADRID CUNDINAMARCA, Total adjuntos:1 Total notificados:7			2025-09-26