CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Sopó, Julio 14 de 2026

CMS-CERT 039-2026

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la Señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA,** identificada con C.C. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2026 así:

Tipo:	Prestación de Servicios
Numero:	CPS-005-2026
Fecha de suscripción:	19 de Enero de 2026
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTALES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, BRINDANDO SOPORTE A LA MESA DIRECTIVA EN LA EJECUCIÓN DE LAS METAS CONTENIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN DE LA VIGENCIA 2026**.
Valor:	$ 14.400.000.
Fecha de inicio:	19 de Enero de 2026
Fecha de Terminación:	18 de Julio de 2026
Termino:	Seis (06) meses.
Estado:	Ejecución.

OBLIGACIONES: **1**. Apoyar la radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa, asegurando el flujo oportuno de las comunicaciones oficiales de la Mesa Directiva. **2**. Brindar apoyo en la recepción de usuarios y ciudadanos, orientándolos sobre los trámites y servicios del Concejo de manera presencial o telefónica. **3**. Apoyar en la proyección de documentos, oficios y comunicaciones que requiera la Mesa Directiva para el normal funcionamiento de la corporación. **4**. Apoyar, documentar y organizar los soportes físicos y digitales en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación, asegurando que los expedientes cuenten con la documentación completa requerida para su trámite. **5**. Colaborar en el monitoreo y reporte de necesidades de papelería, elementos de aseo y cafetería, coordinando con el supervisor la entrega de los mismos. **6**. Brindar apoyo en el alistamiento del recinto, verificación de medios tecnológicos y entrega de citaciones para las sesiones ordinarias, extraordinarias y de comisiones. **7**. Recopilar y organizar los soportes (listados de asistencia, registros fotográficos y memorias)

WWW.CONCEJODESOPO.GOV.CO | CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ NIT 832 003 491-5

que certifiquen la ejecución de las actividades del Plan de Acción 2026. **8**. Apoyar en la coordinación de la agenda de la Presidencia, confirmando citas, reuniones y eventos institucionales con los diversos actores del municipio. **9**. Colaborar en la logística y protocolo de las audiencias públicas, cabildos abiertos y demás eventos de participación ciudadana programados por el Concejo. **10**. Presentar mensualmente la relación de las gestiones realizadas, adjuntando como soporte los listados, registros o documentos proyectados. **11**. Mantener absoluta confidencialidad sobre los asuntos tratados en la Mesa Directiva y la información administrativa que conozca por razón de su apoyo asistencial. **12**. Apoyar cuando sea requerido a la técnica administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo. **13**. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. **14**. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. **15**. Las demás que seán necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los Catorce (14) días del mes de Julio del año 2026, a solicitud de la interesada.

Yuli Paola Florez M.

YULI PAOLA FLOREZ MOSCOSO
Secretaria Administrativa y Financiera
Concejo Municipal de Sopó.

WWW.CONCEJODESOPO.GOV.CO | CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ | NIT 832.003.491-5

Concejo de Zipaquirá

LA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos del Honorable Concejo Municipal de Zipaquirá, la Señorita **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA,** *identificada con C.C. N° 1'075875828 expedida en Sopó, suscribió con esta Corporación el siguiente contrato:*

CONTRATO No.	***CMZ-CD-027-2025***
OBJETO	*"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA EL ADECUADO ADELANTAMIENTO DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, EMPALME PARA LA FINALIZACIÓN DE LA VIGENCIA FISCAL 2025, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE LA LEY Y LA CORPORACIÓN"*
VALOR	*TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3'800.000) MONEDA CORRIENTE*
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCUENTA Y CUATRO (54) DÍAS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	*05 DE NOVIEMBRE DE 2.025*
FECHA DE INICIO	*05 DE NOVIEMBRE DE 2.025*
FECHA DE TERMINACIÓN	*30 DE DICIEMBRE DE 2025*
ESTADO	*TERMINADO*

Que las obligaciones específicas contractuales del contrato relacionado son las siguientes:

- *Elaborar plan de trabajo y cronograma con hitos, responsables y entregables.*
- *Recolectar, verificar y consolidar información y soportes de gestión con trazabilidad.*
- *Diseñar informes técnicos, reportes ejecutivos y presentaciones para rendición de cuentas.*
- *Coordinar convocatorias, logística y relatoría de reuniones, audiencias y espacios de participación.*
- *Atender y dar trámite a requerimientos de organismos de control dentro de los plazos.*
- *Apoyar el empalme con inventario, organización y entrega de archivos, bases de datos y pendientes.*
- *Actualizar y mantener matrices de seguimiento, indicadores y tableros de control con alertas tempranas.*
- *Radicar y hacer seguimiento a PQRS, compromisos y tareas derivadas del proceso.*
- *Asesorar el cumplimiento de lineamientos normativos de transparencia y rendición de cuentas.*
- *Presentar informes de avance periódicos y un informe final con recomendaciones.*

Se expide la presente certificación en Zipaquirá Cundinamarca, a los seis (06) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2.026).

En Constancia firma:

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretaria General

Digitó: Martha Isabel Rodríguez Zambrano, Secretaria Concejo Municipal de Zipaquirá
Revisó-Aprobó: Yeimys Angélica Cruz - Secretaria General

CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ
Nit. 832.003.491-5

Sopó, Enero 05 de 2026

CMS-CERT 004-2026

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la Señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA,** identificada con C.C. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2025 así:

Tipo:	Prestación de Servicios
Numero:	CPS-023-2025
Fecha de suscripción:	05 de Agosto de 2025
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ.**
Valor:	$ 11.358.333
Fecha de inicio:	06 de Agosto de 2025
Fecha de Terminación:	30 de Diciembre de 2025
Termino:	Cuatro (04) meses y Veinticinco (25) días.
Estado:	Terminado.

OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Brindar apoyo al área jurídica en el cargue de documentos contractuales en la plataforma SECOP II.4. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. 5. Apoyar, colaborar y participar en la organización documental de los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, correspondientes a la auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 6. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 7. Apoyar cuando sea requerido a la técnica administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo.8. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 9. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los Cinco (05) días del mes de Enero del año 2026, a solicitud de la interesada.

YULI PAOLA FLOREZ MOSCOSO
Secretaria Administrativa y Financiera
Concejo Municipal de Sopó.

Sopó, Julio 30 de 2025

CMS-CERT 037-2025

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la Señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA,** identificada con C.C. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2025 así:

Tipo:	Prestación de Servicios
Numero:	CPS-007-2025
Fecha de suscripción:	30 de Enero de 2025
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ.**
Valor:	$ 12.600.000
Fecha de inicio:	01 de Febrero de 2025
Fecha de Terminación:	30 de Julio de 2025
Termino:	Seis (06) meses.
Estado:	Terminado.

OBLIGACIONES: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Brindar apoyo al área jurídica en el cargue de documentos contractuales en la plataforma SECOP II.4. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para la búsqueda y aporte de documentos, para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. 5. Apoyar, colaborar y participar en la organización documental de los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, correspondientes a la auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 6. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 7. Apoyar cuando sea requerido a la técnico administrativa en la transcripción de actas de sesiones y comisiones adelantadas en el Concejo.8. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 9. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los Treinta (30) días del mes de Julio del año 2025, a solicitud de la interesada.

YULI PAOLA FLOREZ MOSCOSO
Secretaria Administrativa y Financiera
Concejo Municipal de Sopó.

CMS-CERT-051-2024

Sopó, Diciembre 26 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2024 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-002-2024
Fecha de suscripción:	23 de Enero de 2024
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ"**
Valor:	**$ 23.100.00**
Fecha de inicio:	24 de Enero de 2024
Fecha de Terminación:	23 de Diciembre de 2024
Termino:	Once (11) meses
Estado:	Terminado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de

Carrera 2 No 2 - 40, Piso 2 Parque Principal - Sopó Cundinamarca, Telefax: 091 857 8453
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

Scanned with ACE Scanner

Scanned with ACE Scanner

control. 4. Apoyar, colaborar y participar en los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 5. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 6. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 7. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre del año 2024, a solitud del interesado.

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó

Carrera 7 No 2 - 40, Piso 2 Parque Principal - Sopó Cundinamarca Telefax: 091 857 2663
E - Mail: [illegible]

Scanned with ACE Scanner

Scanned with ACE Scanner

CMS-CERT 038-2024

Sopó, Octubre 18 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2023 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-002-2023
Fecha de suscripción:	20 de Enero de 2023
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ".**
Valor:	**$ 6.857.143**
Fecha de inicio:	20 de Enero de 2023
Adición:	**$ 800.00.02**
Tiempo de la Adición:	Catorce (14) días
Termino:	Cuatro (4) meses Catorce (14) días calendario.
Fecha de Terminación:	02 de Junio de 2023
Estado:	Liquidado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. 4. Apoyar, colaborar y participar en los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 5. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 6. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 7. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año 2024, a solitud del interesado.

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca, Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

CMS-CERT 039-2024

Sopó, Octubre 18 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaría administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2023 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-019-2023
Fecha de suscripción:	20 de Enero de 2023
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ".**
Valor:	**$ 10.285.714,5**
Fecha de inicio:	13 de Junio de 2023
Adición:	**$ 857.142**
Tiempo de la Adición:	Quince (15) días
Termino:	Seis (6) meses Quince (15) días calendario.
Fecha de Terminación:	28 de Diciembre de 2023
Estado:	Liquidado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaría Administrativa y Financiera, técnico administrativa y oficina de control interno y calidad, conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley. 2. Apoyar, documentar y organizar los soportes en cada uno de los procesos y procedimientos contractuales de la Corporación. 3. Colaborar con las áreas del Concejo que así lo requieran para dar respuesta oportuna e idónea a los derechos de petición u otros requerimientos interpuestos por la ciudadanía o autoridades de las ramas del poder público y entes de control. 4. Apoyar, colaborar y participar en los procesos del Sistema integrado de Gestión del Concejo, atender los requerimientos de auditoría de control interno, auditoría de gestión de calidad y gestión ambiental y demás entes de control. 5. Manejar los documentos de las diferentes áreas y dependencias de la Corporación

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo. 6. Prestar apoyo en el desarrollo de eventos y actividades programadas por el Concejo Municipal de Sopó. 7. Las demás que sean necesarias en relación con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año 2024, a solitud del interesado.

Yeimys A Cruz

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 867 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co.

CMS-CERT 037-2024

Sopó, Octubre 18 de 2024

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con CC. **1.075.875.828**, según archivo general y de gestión de la Secretaria administrativa y financiera, suscribió contrato con el Concejo Municipal de Sopó durante la vigencia 2022 así:

Tipo:	Prestación de Servicios Profesionales
Numero:	CPS-003-2022
Fecha de suscripción:	20 de Enero de 2022
Objeto:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL CONCEJO MUNCIPAL DE SOPÓ"**
Valor:	**$ 15.000.000**
Fecha de inicio:	20 de Enero de 2022
Adición:	**$ 937.500**
Tiempo de la Adición:	Veinte (20) días
Termino:	Once (11) meses Diez (10) días calendario.
Fecha de Terminación:	30 de Diciembre de 2022
Estado:	Liquidado

Obligaciones: 1. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Secretaria Administrativa y Financiera conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 2. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la Técnico Administrativa de la Corporación conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 3. Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental de la oficina de Control Interno y Calidad conforme a las directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 4.Brindar apoyo en las labores técnicas, administrativas y de gestión documental del proceso contractual de la Corporación, conforme a las

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E - Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

directrices del supervisor del contrato y a los procedimientos establecidos en la ley 5. Apoyar las actividades del Programa de Gestión Documental a que haya lugar. 6. La demás actividades que se deriven de la ejecución del contrato.

La presente certificación se expide en el Concejo Municipal de Sopó, a los dieciocho (18) días del mes de octubre del año 2024, a solitud del interesado.

Yeimys A Cruz

YEIMYS ANGELICA CRUZ MANTILLA
Secretario Administrativo y Financiero
Concejo Municipal de Sopó.

Carrera 2 No 2 – 40, Piso 2 Parque Principal – Sopó Cundinamarca. Telefax: 091 857 2653
E – Mail: concejo@concejodesopo.gov.co
www.concejodesopo.gov.co

Sopó, 13 de enero del 2022

Yo, SANDRA LORENA MONDRAGÓN HERNÁNDEZ

CERTIFICA

Que, la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1075875828 de Sopó, prestó apoyo y acompañamiento en las actividades específicas como revisión y/o actualización de documentos, desarrollo de actividades en gestión documental, y apoyo al área de contratación a partir del mes de enero a diciembre del 2021.

Que la señora **SOLANO MOSQUERA** se caracterizó por su altó grado de responsabilidad, compromiso y cumplimiento con las tareas y actividades asignadas.

La presente certificación se expide a los trece (13) días del mes de enero del año 2022, a solicitud de la interesada.

Sin otro en particular me suscribo;

SANDRA LORENA MONDRAGÓN H.
C.C. 25.276.043 Popayán (Cauca)

Alcaldía Municipio De Sopo

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA** identificada con C.C. 1.075.875.828 expedida en Sopo, Celebró el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº D-2020-0332

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como Trabajador Social en el proyecto de atención psicosocial en las Instituciones Educativas públicas del municipio de Sopó.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2020-03-11
ACTA DE INICIO:	2020-06-01
CESION DEL CONTRATO:	El día 11 de marzo de 2020 se firmó contrato No D-2020-0332 con LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA, C.C. 1.075.875.828, y fue cedido el día 03 de septiembre de 2020 a LEIDY JOHANNA FORERO PEREZ, C.C. 1.075.872.235
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	15.000.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	7.666.666,00
PLAZO DE EJECUCION:	6 MESES -
PLAZO CON PRORROGA	6 MESES -NO APLICA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

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.
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 el Municipio.
Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar.
Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
Atender las observaciones del supervisor.
Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajó del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.
Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Realizar el acompañamiento profesional en caso particular individual y familiar: brindar atención y acompañamiento por parte del área de Trabajo social a las remisiones recibidas por problemáticas comportamentales y familiares realizando la recepción por parte del equipo interdisciplinario de las remisiones del estudiante, analizar y evaluar la situación del mismo, realizar la respectiva citación a los padres de familia, diligenciar el consentimiento informado por parte de los mismos para autorizar el inicio del proceso con el estudiante, diligenciamiento de la Historia Psicosocial e inicio del proceso de acompañamiento y seguimiento al caso del estudiante y su sistema familiar; realización de visitas domiciliarias cuando el caso lo amerite.
Realizar talleres y/o acciones orientados a mitigar las diferentes necesidades de los estudiantes y padres de familia realizando actividades enfocadas a fortalecer la convivencia a nivel escolar y familiar en temas relacionados con valores, resolución de conflictos, habilidades sociales, convivencia escolar, comunicación asertiva, vínculos familiares, encaminadas en estrategias efectivas de acompañamiento familiar (autoridad, reglas y límites, manejo apropiado del tiempo libre, y herramientas de afrontamiento.
Organizar las redes de apoyo institucional y comunitario: integrando contactos con las diferentes instituciones, socializar el objetivo del programa, definir la ruta de atención.
Realizar acciones tendientes a sensibilizar a la comunidad educativa, acerca de la importancia que tiene el principio de la corresponsabilidad para brindar mejores espacios que favorezcan el desarrollo integral de los educandos.
Realizar la Activación de manera inmediata de la ruta de atención correspondiente, de acuerdo a lo requerido para cada caso.
Realizar la remisión al área de educación especial, la correspondiente solicitud al identificar posibles casos de dificultades de aprendizaje, comunicando a la institución educativa y/o unidad de atención integral U.A.I.
Realizar 3 talleres mensuales sectorizados en escenarios educativos y familiares en torno a la sensibilización y mitigación de dificultades sociales, resolución de conflictos, prevención de violencias, dificultades emocionales, comportamentales y cognitivos.
Realizar el acompañamiento en la ejecución de informes de carácter municipal, departamental y nacional con respecto a las actividades del programa de atención psicosocial.
Realizar 3 encuentros familiares con familias identificadas y focalizadas de las instituciones educativas y los programas de la Secretaria de Educación.
Realizar mensualmente un informe exponiendo el proceso de acompañamiento pedagógico de los diferentes sectores del municipio, manteniendo actualizada la herramienta SISNET con información que permita contar el desempeño de cada enlace.
Realizar el acompañamiento en cada uno de los eventos de la Secretaría de Educación, las labores operativas, de apoyo y desarrollo de gestiones propias de su labor.
Realizar y mantener actualizada las bases de datos de los beneficiarios del servicio de apoyo profesional.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 30 días del mes de septiembre de 2020.

DANIEL ALEJANDRO MARIN VALENCIA
Secretario de Despacho

Preparó y elaboró: Rodrigo Arias Mora

Sopó, 04 de Marzo de 2021

Yo, **SANDRA LORENA MONDRAGÓN HERNÁNDEZ**

C E R T I F I C A

Que, la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1075875828 de Sopó, prestó apoyo y acompañamiento en actividades específicas como revisión y/o actualización de documentos, desarrollo de actividades en gestión documental, a partir del mes de septiembre a diciembre de la vigencia 2020..

Que la señora SOLANO MOSQUERA se caracterizó por su alto grado de responsabilidad, compromiso y cumplimiento con las tareas y actividades asignadas.

La presente certificación se expide a los cuatro (04) días del mes de marzo del año 2021, a solitud de la interesada.

Sin otro en particular me suscribo;

SANDRA LORENA MONDRAGÓN H.
C.C 25.276.043 Popayán (Cauca)

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal
de Sopó

CERTIFICACIÓN PRÁCTICAS PROFESIONALES

CERTIFICA

Que La estudiante **Laura Fernanda Solano Mosquera.** Identificado(a) con C.C No. 1.075.875.828 expedida en Sopó. Quien se encuentra cursando el programa **Trabajo Social,** en la Corporación Universitaria Minuto de Dios Centro Regional Zipaquirá, desarrolló el proceso de PRÁCTICA PROFESIONAL en nuestra Institución como aprendiz en el cargo de Profesional en Formación con la modalidad de Convenio Remunerado en la fecha de inicio 1 de febrero de 2018 y fecha de finalización 27 de noviembre del 2018 durante 27 horas semanales

El estudiante realizó las siguientes funciones relacionadas con su perfil profesional y/u ocupacional:

1. Acompañamiento a visitas sociales domiciliarias.
2. Seguimiento social a casos de usuarios atendidos por el despacho.
3. Apoyo a la logística de los programas de promoción y prevención
4. Acompañamiento a visitas psicosociales supervisadas en hogares y/o instituciones de protección.
5. Diligenciamiento de formatos establecidos por SGC.

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Alcaldía Municipal de Sopó

La presente se expide en La Comisaría de Familia de Sopó a los Veintisiete (27) días del mes de Noviembre del año 2018 con Destino La Corporación Universitaria Minuto de Dios UNIMINUTO. *Se adjunta formato de evaluación de práctica (Formato No 4)*

Atentamente;

Nombre: Ivonne Maritza Wittingham Martínez
Cargo: Comisaria De Familia
C.C No.: 52.884.086 de Bogotá
Tel: 8572488
Email: Comisariadefamilia@sopo-cundinamarca.gov.co

Emsersopó E.S.P.

Sopó
Seguridad y Prosperidad

LA SUBGERENCIA DE TELANTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPO EMSERSOPO ESP

CERTIFICA

Que la señora **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.075.875.828 de Sopó, suscribió con la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPO EMSERSOPO ESP**, el Contrato N° 41 de 2016, cuyo objeto fue PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE OFICINA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPO por un valor de ($ 890.000) **OCHOCIENOTOS NOVENTA MIL DE PESOS. MCTE.** Desde el 1 de junio de 2016 hasta el 30 de Junio de 2016.

La presente certificación se expide en la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO- ESP a los cinco (05) días del mes de Junio de 2019.

ANGELA MARIELA GARCIA TORRES
Subgerente de Talento Humano y Administrativo

Proyecto: Diana Pedraza
Revisó: Ángela García

Emsersopó E.S.P

Sopó
Seguridad y Prosperidad

Cert. Lab 42 -19

LA SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ

EMSERSOPÓ ESP

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ ESP, en el contrato de Aprendizaje Nº 04 de 2015 con la aprendiz **LAURA FERNANDA SOLANO MOSQUERA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.075.875.828 de Sopó, se encontró que realizó su etapa productiva desde (12) de Noviembre de 2015, hasta el 16 de Mayo de 2016, desempeñando las funciones de Aprendiz Sena en el programa de Técnico en Recursos Humanos con la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO ESP, La aprendiz Sena realizo las siguientes funciones apoyando las áreas a continuación relacionadas.

AREA	ACTIVIDAD REALIZADA
ADMINISTRATIVA	◦ Archivo, foliación, escaneo de documentación de hojas de vida, y archivos de personal. ◦ Apoyo en la preparación de capacitaciones. ◦ Apoyo en las actividades de integración y gestión de Talento Humano. ◦ Apoyo en las demás áreas de la empresa en el área de Archivo documental. ◦ Apoyo en recepción, con radicación de correspondencia, atención al cliente. ◦ Apoyo área de Contratación

La presente se expide a los cinco (05) días del mes de Junio de dos mil diecinueve (2019) a solicitud de la interesada.

ANGELA MARIELA GARCIA TORRES
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVO

Proyecto: Diana Padraza
Revisó: Angela García