CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ

Sopó, Julio 14 de 2026

CMS-CERT 040-2026

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

C E R T I F I C A

Que la Señora **ANA FRANCISCA VARILA JIMENEZ,** identificada con C.C. **20.677.288**, 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-009-2026
Fecha de suscripción:	23 de Enero de 2026
Objeto:	**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOPÓ, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA DE LA CORPORACIÓN Y EVENTOS INSTITUCIONALES PROGRAMADOS POR LA MESA DIRECTIVA.**
Valor:	$ 10.786.494.
Fecha de inicio:	23 de Enero de 2026
Fecha de Terminación:	22 de Julio de 2026
Termino:	Seis (06) meses.
Estado:	Ejecución.

OBLIGACIONES:
1.Realizar las actividades de limpieza, aseo y desinfección de las oficinas, baños, pasillos, ventanales y demás áreas comunes que conforman la sede del Concejo Municipal. **2**. Garantizar que el Recinto de Sesiones se encuentre en perfectas condiciones de limpieza y orden antes, durante y después del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias. **3**. Realizar la recolección y disposición adecuada de los residuos sólidos producidos en la corporación, siguiendo las normas de reciclaje y los horarios de recolección establecidos. **4**. Velar por el cuidado y la limpieza del mobiliario de oficina, equipos y elementos de decoración de la entidad, utilizando los insumos adecuados para su conservación. **5**. Atender el servicio de cafetería (preparación y distribución de bebidas y refrigerios) para los Honorables Concejales, funcionarios y visitantes, especialmente durante el desarrollo de las sesiones. **6**. Brindar apoyo logístico en el servicio de cafetería para las audiencias públicas, cabildos abiertos y reuniones de comisión que se realicen en la corporación.**7**.Informar oportunamente al supervisor sobre la necesidad de reposición de insumos de aseo y

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

cafetería para garantizar la continuidad del servicio. **8**. Ejecutar las actividades de forma autónoma, coordinando con el supervisor los horarios de mayor afluencia (como las sesiones) para asegurar que el servicio sea oportuno. **9**. Presentar un informe mensual sencillo que detalle el cumplimiento de las jornadas de aseo y el apoyo brindado en las sesiones del mes. **10**. 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 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

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ

CERTIFICA

Que la señora **ANA FRANCISCA VARILA JIMÉNEZ** identificada con cedula de ciudadanía No 20.677.288 de La Calera, laboro en el restaurante escolar de diferentes Instituciones Educativas del Municipio de Sopó, como ecónoma del programa PAE desde el 02 de febrero del 2024 al 30 de noviembre de 2024

Se expide en Sopó a los diecinueve (19) días del mes de enero del año 2026,

Lic. CLAUDIA PATRICIA VENEGAS ALZATE
Secretaria de Educación

copia: N/A
Proyecto: Yeimmy Torres – Auxiliar Administrativo Secretaria de Educación
Reviso: Lic. Claudia Venegas – secretaria de educación
Aprobó Lic. Claudia Venegas – secretaria de educación
Anexos: 0 Folio

YPTORRES