CSC
CORPORACIÓN SOCIAL
DE CUNDINAMARCA

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTRATACIÓN DE LA CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ANA JAZMIN CAÑON CAÑON** identificada con la Cédula de Ciudadanía **20.739.931 Expedida en Madrid,** tuvo con la Corporación Social de Cundinamarca el siguiente contrato de Prestación de Servicios.

Contrato Nº	**25-084**
ENTIDAD CONTRATANTE	CORPORACION SOCIAL DE CUNDINAMARCA
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GERENCIA GENERAL EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA, REALIZANDO RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN EN DESARROLLO DEL CORE DE LA ENTIDAD PARA MAXIMIZAR SU EFICIENCIA Y COMPETITIVIDAD.**
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.	1. Ayudar a la Gerencia General en la elaboración y análisis de herramientas que permitan identificar y fortalecer actividades en beneficio de la misión institucional. 2. Presentar análisis del mercado, competencia y capacidades internas, evaluando las fortalezas, debilidades y oportunidades del negocio para determinar oportunidades de crecimiento. 3. Brindar información que permita mantener actualizada la organización sobre los cambios en las políticas externas, como nuevas tarifas, productos o servicios en cumplimiento de los objetivos de la Corporación. 4. Presentar informes sobre la evolución de las tasas de interés en los mercados locales, así como, un estudio del comportamiento de la entidad en su entorno, con el fin de tomar decisiones gerenciales basadas en ello. 5. En cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, realizar seguimiento para que la página Web de la "CSC" cumpla con las normativas que exigen la publicación de información pública, como presupuestos, auditorías y contratos. 6. Presentar análisis que permitan la identificación, evaluación y mitigación de riesgos financieros, operacionales y de

CSC
CORPORACIÓN SOCIAL DE CUNDINAMARCA

	mercado que puedan afectar la estabilidad de la entidad. 7. Las demás obligaciones designadas por el supervisor que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio contratado.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	**OCHO (08) MESES**
FECHA ACTA DE INICIO	**14 DE ABRIL DE 2025**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	**13 DE DICIEMBRE DE 2025**
ESTADO	**TERMINADO**
CALIDAD DEL SERVICIO	Bueno de conformidad con la calificación del supervisor

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil veintiséis (2026)

La información de la presente certificación puede ser confirmada en nuestra línea de atención en Bogotá (601) 5140291 o al correo electrónico contratacion@csc.gov.co

GRACIELA HERNANDEZ LOZANO
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTRATACION

Elaboro: Yuri Lombana – Técnico Operativo

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que el (la) señor(a) ANA JAZMIN CAÑON CAÑON, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 20.739.931 de Madrid, Cundinamarca, para la vigencia 2025, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 662-2025	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENFOCADAS AL FORTALECIMIENTO, PLANIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN MINORITARIA Y EN ESTADO DE VULNERABILIDAD PRESENTES EN EL MUNICIPIO Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$22.800.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$22.800.000.oo
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACIÓN:	DOS (02) DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL-INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Realizar la programación, acompañamiento y revisión de informes de actividades en el cumplimiento de los programas y metas a cargo de la Dirección de Integración Social 2. Realizar mensualmente seguimiento y consolidación de evidencias de las actividades en la atención integral de los beneficiados de los programas sociales. 3. Brindar acompañamiento y seguimiento a las reuniones y comités de la Dirección de Integración Social, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Social en el cumplimiento de los planes de acción de las metas a cargo. 4. Consolidar y reportar periódicamente el avance del progreso y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Cosechando amor por Madrid", de acuerdo con el cumplimiento de actividades, productos y resultados obtenidos con las estrategias desarrolladas en la atención integral de la Dirección de Integración Social. 5. Realizar apoyo en el seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Dirección de Integración Social. 6. Participar en la ejecución, programación y acompañamiento de eventos y actividades relacionadas con los planes, programas, y proyectos a desarrollar por parte de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección de Integración Social. 7. Dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos relacionada con la información de los procesos y procedimientos de los programas a cargo de la Dirección de Integración Social, de manera verbal y/o escrita. 8. Las demás que se soliciten por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los siete (07) días del mes de enero de 2026, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

GUILLERMO VELASCO TOVAR
Secretario Jurídico
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Propiedad de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca- Uso Exclusivo

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que el (la) señor(a) ANA JAZMIN CAÑON CAÑON, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 20.739.931 de Madrid, Cundinamarca, para la vigencia 2025, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 392-2025	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ENFOCADAS AL FORTALECIMIENTO, PLANIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA POBLACIÓN MINORITARIA Y EN ESTADO DE VULNERABILIDAD PRESENTES EN EL MUNICIPIO Y BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN SOCIAL.
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$15.200.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$15.200.000.oo
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACIÓN:	VEINTIUNO (21) DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTE (20) DE JUNIO DE 2025
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL-INTEGRACION SOCIAL

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Realizar la programación, acompañamiento y revisión de informes de actividades en el cumplimiento de los programas y metas a cargo de la Dirección de Integración Social. 2. Realizar seguimiento y verificación del cumplimiento de los Indicadores y mapas de riesgo de las metas del Plan de Acción de la Dirección de Integración Social. 3. Realizar mensualmente seguimiento y consolidación de evidencias mensualmente de las actividades en la atención integral de los beneficiados de los programas sociales. 4. Brindar acompañamiento y seguimiento a las reuniones y comités de la Dirección de Integración Social, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Social en cumplimiento de los planes de acción de las metas a cargo. 5. Consolidar y reportar periódicamente el avance del progreso y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo "Madrid crece contigo", de acuerdo con el cumplimiento de actividades, productos y resultados obtenidos con las estrategias desarrolladas en la atención integral de la Dirección de Integración Social. 6. Participar en la ejecución, programación y acompañamiento de eventos y actividades relacionadas con los planes, programas y proyectos a desarrollar por parte de la Secretaría de Desarrollo Social y de la Dirección de Integración Social. 7. Dar respuesta a los requerimientos de los usuarios internos y externos relacionada con la información de los procesos y procedimientos de los programas a cargo de la Dirección de Integración Social, de manera verbal y/ o escrita. 8. Las demás que se soliciten por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los siete (07) días del mes de enero de 2026, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria.

GUILLERMO VELASCO TOVAR
Secretario Jurídico
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Propiedad de la Alcaldía de Madrid Cundinamarca- Uso Exclusivo

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que el (la) señor(a) ANA JAZMIN CAÑON CAÑON identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 20.739.931 de Madrid, Cundinamarca, para la vigencia 2024, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 829-2024	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LIDERAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL FORTALECIMIENTO DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN DE COMUNIDADES ÉTNICAS.
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$14.000.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$14.000.000.oo
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACIÓN:	TRECE (13) DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2024
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL-DIRECCION PRIMERA INFANCIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Elaborar y presentar dentro de los primeros 5 días de cada mes al supervisor o a quien el designe para su aprobación, el plan de acción de las actividades y el cronograma a desarrollar. 2. Planificar, elaborar y guiar todas las acciones y actividades de atención integral dirigidas a los grupos étnicos del Municipio, asegurando su implementación efectiva. 3. Hacer la planeación y seguimiento de actividades, garantizando la atención de manera efectiva, eficiente, oportuna y de calidad, a los beneficiarios del programa de etnias del Municipio de Madrid. 4. Realizar la activación de las rutas de atención en los casos de vulneración de derechos de conformidad a la necesidad del caso que se presente, su complejidad o competencia. 5. Llevar adecuadamente estadísticas, seguimientos e informes de la oferta de la población caracterizada dentro del programa de etnias de la Dirección de Integración Social. 6. Realizar, ejecutar y participar de las actividades que se desarrollen en torno al beneficio de los Grupos étnicos del municipio de Madrid Cundinamarca. 7. Gestionar y desarrollar alianzas estratégicas con otras organizaciones, instituciones y entidades públicas y privadas para ampliar la cobertura y mejora de la calidad de los servicios ofrecidos a través de proyectos de inversión. 8. Preparar y presentar documentos, estudios, estadísticas, análisis de datos, seguimientos e informes relacionados con la estrategia de atención a los Grupos étnicos al supervisor del contrato. 9. Proyectar las respuestas de todas aquellas PQRS que estén dirigidas a dirección de integración social, relacionadas con el programa etnias conforme con lo establecido en la normatividad vigente. 10. Realizar las actividades de control, organización, clasificación y custodia del archivo documental en físico o digital que en función de sus actividades genere y los que requiera la dirección de integración social de la Secretaria de Desarrollo Social, aplicando la normatividad legal vigente. 11. Elaborar y presentar los informes requeridos por el supervisor en cumplimiento a las obligaciones contractuales, con los respectivos soportes físicos y magnéticos en editable que se desarrollen durante la ejecución contractual, siguiendo los lineamientos y estándares establecidos por gestión de calidad. 12. Participar en la programación, desarrollo y acompañamiento a eventos, actividades y reuniones relacionadas con el cumplimiento de planes, programas y proyectos realizados por la Secretaria de Desarrollo Social y Dirección de Integración social, de conformidad con los lineamientos del supervisor. 13. Las demás que se soliciten por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2025, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria

GUILLERMO VELASCO TOVAR
Secretario Jurídico
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Alcaldía Municipal de
MADRID
Departamento de Cundinamarca

CERTIFICACION EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN: 5	FECHA DE EMISION: 02/01/2024

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que el (la) señor(a) ANA JAZMIN CAÑON CAÑON identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 20.739.931 de Madrid, Cundinamarca, para la vigencia 2024, suscribió el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 108-2024	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN PARA EL PROCESO DE ENLACE CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS COMO APOYO A LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE HACEN PARTE DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$20.000.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$20.000.000.oo
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
FECHA INICIACIÓN:	VEINTIUNO (21) DE FEBRERO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	VEINTE (20) DE JULIO DE 2024
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE PLANEACION

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1) Realizar la formulación de los proyectos de inversión asignados correspondientes al plan de desarrollo en la herramienta tecnológica Metodología General Ajustada (MGA). 2) Realizar la identificación, formulación, registro, gestión y seguimiento de proyectos de inversión para la ejecución del Plan de Desarrollo, prestando acompañamiento en las diferentes dependencias de la administración municipal. 3) Realizar el registro y seguimiento a programas y proyectos del Municipio a través del Sistema SUIFP TERRITORIO y SPI del Departamento Nacional de Planeación. 4) Gestionar los proyectos de inversión y realizar los trámites necesarios (documentos, formatos y demás soportes requeridos) ante las entidades de carácter departamental, nacional, internacional y otras organizaciones de cooperación con el fin de lograr viabilidad técnica y financiera de los proyectos asignados. 5) Prestar la asistencia técnica a las dependencias de la administración y demás postulantes, en la formulación, y presentación de proyectos tendientes a cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo y proyectos que se vayan a presentar ante organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para su cofinanciación. 6) Realizar el seguimiento, control y actualización del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo a través de los planes de acción. 7) Realizar el reporte del plan de desarrollo en la plataforma tecnológica KPT de las metas asignadas. 8) Presentar la documentación e información de los proyectos formulados y registrados de acuerdo con la política de gestión documental del municipio, la ley de archivo y tablas de retención establecidas para la Dirección de Gestión Estratégica y de Proyectos. 9) Las demás actividades que deba desarrollar la Dirección de Gestión Estratégica y de Proyectos, que están relacionadas con el objeto contractual.

La presente se expide en Madrid, Cundinamarca a los cuatro (04) días del mes de febrero de 2025, de conformidad con los documentos y soportes que reposan en esta Secretaria

GUILLERMO VELASCO TOVAR
Secretario Jurídico
Elaboró: Aleida Hernández – Técnico Administrativo

Draga Ingenieria s.a.s
Diseño - Construcción - Gerencia

DRAGA INGENIERIA SAS

NIT: 900.655.519-6

CERTIFICA QUE:

La señora, Ana Jazmín Cañón Cañón; Identificada con la cedula de ciudadanía No. 20.739.931 de Madrid; Laboro en esta empresa desde el 19 de Octubre 2020, en el cargo de Coordinador de Compras y Almacén, hasta el 15 de Diciembre 2023, con un salario mensual de Un Millón Quinientos Diez y Siete Mil Trescientos Sesenta y Dos Pesos Mcte ($ 1.517.362.oo), con un Contrato a término fijo de Teletrabajo desde el 10 de Agosto de 2022 hasta el 15 de Diciembre de 2023, las funciones realizadas por ella fueron:

- Cotizar u buscar los precios que más le convengan a la compañía en la adquisición de bienes y servicios.
- Buscar aprobación de las compras de bienes o servicios de la gerencia o de quien se delegue para tal función.
- Adquirir los materiales, productos, artículos etc. Requeridos al interior de la compañía de una forma eficaz y efectiva.
- Verificar el destinatario de las compras la entrega a satisfacción de los productos de lo contrario tramitar la devolución y exigir la respuesta oportuna de la corrección al proveedor.
- Archivar adecuadamente y de cuerdo a los lineamientos de la compañía los registros del proceso de compras.
- Mantener actualizado el listado de proveedores de la compañía a nivel nacional.
- Evaluar, gestionar y comunicar los resultados de la evaluación a los proveedores de la compañía, de forma oportuno.
- Elaboración y reporte de indicadores de compras los primeros 5 días del mes a la coordinación del SGI.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento y distribución de los materiales y productos de la compañía.

Calle 62 Nº 45 - 24 - Of 404
PBX: 2 22 0940 - Celular: 316 830 8771
E-mail: dragaingenieriasas@gmail.com

Draga Ingenieria s.a.s
Diseño - Construcción - Gerencia

- Recibir, organizar, controlar y reportar de acuerdo con las políticas de la compañía el inventario de maquinaria menor, herramientas, equipos.
- Realizar inventarios periódicos para establecer si existen faltantes o sobrantes e informar de inmediato para la toma de medidas correctivas, enviar reporte de inventarios con periodicidad semanal a los interesados.
- Coordinar personal asignado a los almacenes y al parqueadero.
- Verificar el estado de los elementos y dar de baja elementos que por deterior se requiera e informar su disposición final.
- Almacenar los elementos químicos de acuerdo con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Recibir y despachar los elementos de almacén en los formatos del sistema de gestión integral.
- Reportar a la coordinación del SGI las cantidades de residuos químicos para disposición final.
- Gestionar y mantener en buenas condiciones de orden y aseo las instalaciones de almacén cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Comparar la factura, remisión y orden de compra o servicio para dar la debida aceptación a satisfacción, Actividad compartida con el área contable.
- Firmar las remisiones o pre-facturas cuando los productos o servicios se encuentran a satisfacción de lo solicitado en la compra.

La presente se expide en Madrid a los 09 días del mes de enero del 2024

Atentamente;

Luis Gilberto Martínez R
Representante Legal

Calle 62 Nº 45 - 24 - Of 404
PBX: 2 22 0940 - Celular: 316 830 8771
E-mail: dragaingenieriasas@gmail.com

CERTIFICA:
MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA
NIT: 899.999.325-8

LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del (a) servidor (a) público (a) **ANA JAZMIN CAÑON CAÑÓN**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.20.739.931, se encontraba vinculado (a) a la Administración Municipal en Provisionalidad, desde el día trece (13) de febrero de 2017 y hasta el siete (07) de agosto de 2019, desempeñando el cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 01 de la Planta Globalizada de la Administración Municipal, con una asignación básica mensual:

- Asignación básica mensual: $2.480.600

II. ÁREA FUNCIONAL: Sistemas de Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades profesionales sobre Gestión estratégica, Prospectiva y Proyectos del SISBEN para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y sectoriales de conformidad con lo dispuesto en la Constitución, las leyes y demás normas vigente sobre la materia
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar la actualización permanente y aplicación correcta del sistema de beneficiarios del Programa SISBEN de conformidad con los lineamientos del DNP. 2. Organizar, implementar, conformar, articular y mantener actualizada permanentemente la información propia e inherente al SISBEN, a través de la administración, actualización y auditoria de sus bases de datos, garantizando información válida, confiable y actualizada. 3. Administrar la base de datos del SISBEN, adicionando, modificando, incluyendo retirando realiza back up diario, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Asistir a las reuniones internas y externas para establecer estrategias relacionadas con el manejo del SISBEN y programas sociales. 5. Revisar las encuestas por modificación de las base de SISBEN de acuerdo

a los procedimientos establecidos

6. Elaborar y presentar informes y registros al DNP, de acuerdo a los parámetros establecidos.
7. Proyecta respuestas a derechos de petición interpuestos por la comunidad sobre trámites ante el SISBEN.
8. Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones y formatos del DNP.
9. Definir siguiendo las directrices del alcalde o Concejos de Gobierno, los objetivos a corto, mediano y largo plazo del SISBEN del Municipio.
10. Cumplir los procedimientos adoptados en el área que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el SISBEN.
11. Participar en la realización de diagnósticos socioeconómicos anuales sobre las condiciones de vida y características de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN.
12. Realizar reportes semestrales de cobertura y utilización de las bases SISBEN por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social.
13. Consolidar y entregar para publicación información correspondiente al resultado de la aplicación del SISBEN en el Municipio (puntaje, nivel, SISBEN y zona) por persona.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de su desempeño.

Se expide en Madrid Cundinamarca a los trece (13) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

SONIA PATRICIA SANJUAN LÁZARO
Secretaria General y Desarrollo Institucional

Digitó Linda Karaina Gallo Lopez-Tecnico G 01
Revisó Francisco Javier Londoño Caballero – Profesional Universitario
Aprobó Sonia Patricia Sanjuan Lázaro –SGDI

Alcaldía Municipal de MADRID Departamento de Cundinamarca 2016 - 2019

MADRID ¡Excelente!

CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 22/08/2016

EL SECRETARIO JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE MADRID CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisado el archivo de gestión de la Secretaria Jurídica de Madrid, se ha verificado, que la señora **ANA JAZMIN CAÑON CAÑON,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20.739.931 de Madrid, ejecutó los contratos descritos a continuación:

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 040 DE 2011	
OBJETO:	APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN DEL HOGAR MULTIPLE FORMANDO CONSTRUCTORES DEL FUTURO DEL BARRIO SAN CARLOS DEL MUNICIPIO DE MADRID.
VALOR CONTRATADO:	$16.533.972.00
VALOR EJECUTADO:	$16.533.972.00
FECHA INICIACIÓN:	7 DE FEBRERO DE 2011
FECHA TERMINACIÓN:	19 DE DICIEMBRE DE 2011
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
PORCENTAJE EJECUTADO:	100%
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	A SATISFACCIÓN

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 003 DE 2012	
OBJETO:	APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA DIRECCIÓN DEL HOGAR AGRUPADO SUEÑOS EN MARCHA DEL MUNICIPIO DE MADRID
VALOR CONTRATADO:	$18.101.000.00
VALOR EJECUTADO:	$18.101.100.00
FECHA INICIACIÓN:	16 DE FEBRERO DE 2012
FECHA TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2012
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	A SATISFACCIÓN

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 009 DE 2013	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE SE SURTAN EN LA SECRETARÍA DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y EN LA SECRETARIA PLANEACIÓN.
VALOR CONTRATADO:	$18.007.000.00
VALOR EJECUTADO:	$18.007.000.00
FECHA INICIACIÓN:	25 DE ENERO DE 2013
FECHA TERMINACIÓN:	24 DE DICIEMBRE DE 2013
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	A SATISFACCIÓN

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 039 DE 2014	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.
VALOR INCIAL CONTRATADO:	$13.624.000.00
VALOR ADICIONADO:	$5.109.000.00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	$18.733.000.00
FECHA INICIACIÓN:	21 DE ENERO DE 2014
FECHA TERMINACIÓN:	20 DE DICIEMBRE DE 2014
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE URBANISMO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	A SATISFACCIÓN

Alcaldía Municipal de MADRID
Departamento de Cundinamarca
2016 - 2019

MADRID ¡Excelente!

CERTIFICACIÓN EJECUCIÓN DE CONTRATO		
GJC-F-002	VERSIÓN 2	FECHA DE EMISIÓN 22/08/2016

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 095 DE 2015	
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA CONSOLIDACION DE INFORMES, ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DEMÁS ACTIVIDADES DE APOYO A LA SECRETARIA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MADRID.
VALOR CONTRATADO:	$5.400.000.00
VALOR EJECUTADO:	$5.400.000.00
FECHA INICIACIÓN:	03 DE AGOSTO DE 2015
FECHA TERMINACIÓN:	28 DE DICIEMBRE DE 2015
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA JURIDICA
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	A SATISFACCIÓN

5. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 088 DE 2016	
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION PARA LA CONSOLIDACION DE INFORMES, SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANISTICO Y VIVIENDA, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2016-2020.
VALOR CONTRATADO:	$17.333.340.00
VALOR EJECUTADO:	$17.333.340.00
FECHA INICIACIÓN:	15 DE ABRIL DE 2016
FECHA TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2016.
SUPERVISIÓN:	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANISTICO Y VIVIENDA
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO:	A SATISFACCIÓN

Los contratos citados, se han ejecutado cumpliendo con las obligaciones del contratista las cuales se ven reflejadas en los contratos adjuntos.

Se expide en Madrid, Cundinamarca a los veintidos (22) días del mes de febrero de 2018, a solicitud del interesado.

DOCUMENTO

FABIAN ALONSO RODRIGUEZ ENCISO
Secretario Jurídico

Elaboró: Alelda Hernández – Técnico Administrativo
Revisó y Aprobó: Dr. Fabián Alonso Rodríguez Enciso – secretario Jurídico