INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Contrato No	CPS-074-2024
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A LA OPERATIVIZACIÓN, APOYO JURÍDICO Y DINAMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL CÓMBITA BOYACA PARA LA VIGENCIA 2024 EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO CÓMBITA RENACE 2024-2027
Contratista	ERIKA CONSUELO RIOS AVILA
Periodo de reporte de pago.	Del 27/08/2024 al 26/09/2024
Fecha de acta de inicio	27 de agosto del 2024

REPORTE DEL CONTRATISTA			**REPORTE DEL INTERVENTOR**			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			**EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN**
			T	**P**	**N**	
1	Apoyar y acompañar en el desarrollo de procesos de contratación que sean adelantados por la entidad municipal concernientes a la Secretaria de Gobierno del municipio de Cómbita.	• Elaboración de actas de inicio y documentos de asignación de supervisor. • Solicitud de los registros presupuestales en secretaria de hacienda. • Recolección de firmas del señor	X			Se anexan evidencias fotográficas.

		alcalde y secretarios de despacho.				
2	Apoyar a la Secretaria de Gobiemo en la elaboración de documentos en la etapa precontractuales, pos-contractual.	• Elaboración de solicitudes de CDP, de la secretaría de gobierno. • Elaboración de actas de terminación y liquidación. • Coadyubar en informes de supervisión de la secretaría de gobierno.	X			Se anexan evidencias fotográficas.
3	Prestar apoyo en el diligenciamiento del Formato Excel de la contratación	• Recopilar toda la información de los contratos celebrados por el municipio de Combita en la vigencia 2024, y diligenciamiento del formato Excel de Contratación.	X			Se anexan evidencias fotográficas.
4	Realizar actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos, conforme a los lineamientos y directrices del supervisor del contrato.	• Llevar seguimiento de los contratos de la entidad, si algunos de ellos tubo adición, suspensión, terminación o algotra modificación, y posteriormente registrada en el formato Excel de contratación.	X			Se anexan evidencias fotográficas.

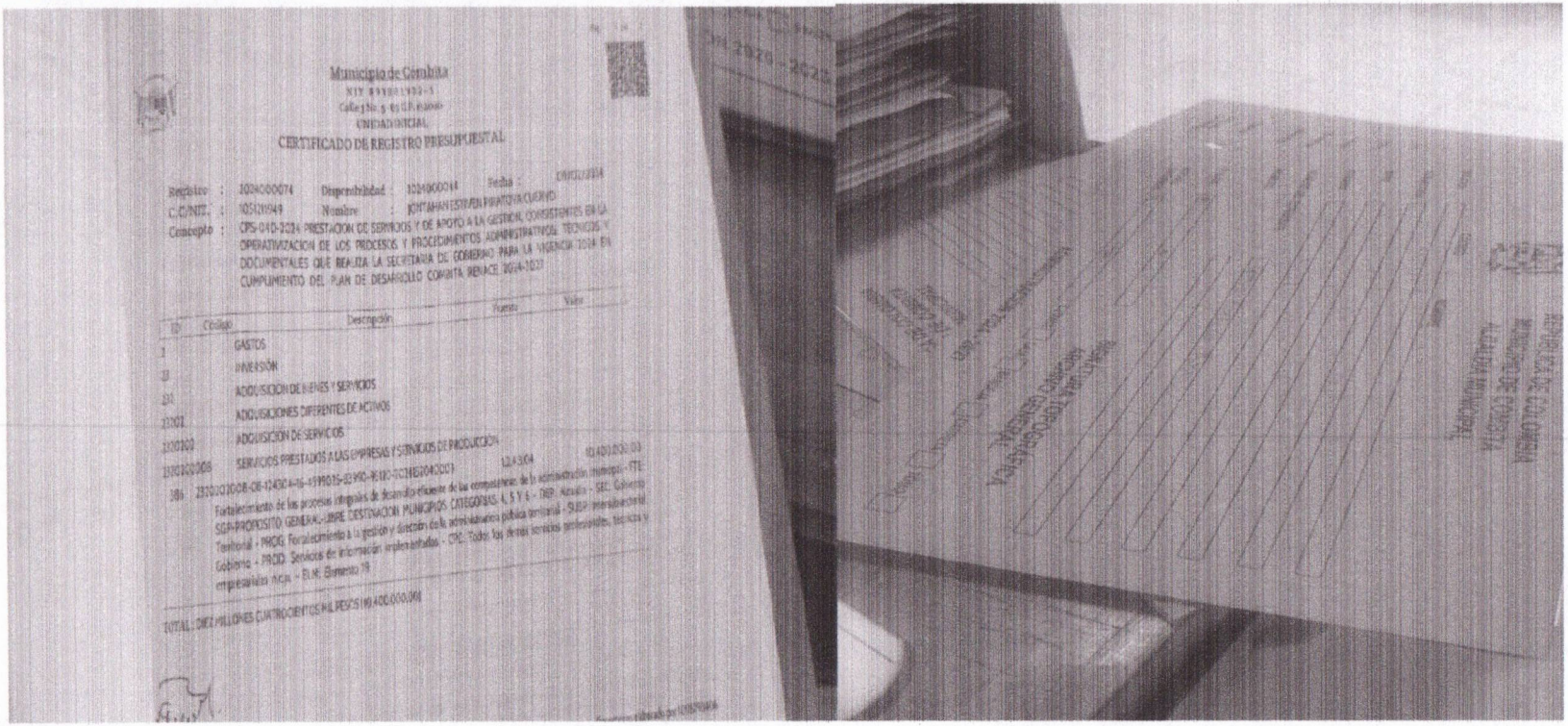
5	Prestar apoyo en la verificación del cumplimiento de las listas de chequeo, y la documentación presentada en las etapas contractuales y post-contractuales desarrolladas por la secretaria de Gobierno.	• Prestar apoyo en la revisión de documentación de acuerdo a la hoja de chequeo de las etapas contractuales y post-contractuales, y solicitar documentos faltantes a cada dependencia.	X			Se anexan evidencias fotográficas.
6	Prestar apoyo en el cargue del Formato F-12 de Contratación, en la plataforma APPUI (Diari) de la Contraloría General de la Nación.	• Realizar el cargue del F12, en la plataforma APPUI (Diari) de la Contraloría General de la Nación cada 21 de cada mes, con los respectivos soportes de cada contrato debidamente escaneados.	X			Se anexan evidencias fotográficas.
7	Prestar apoyo en el control de historias laborales de los trabajadores de planta de la entidad y de los contratistas.	• Coadyubar con el chequeo de las hojas de vida.	X			Se anexan evidencias fotográficas.
8	Prestar apoyo en ayudar en la elaboración de los respectivos rótulos por	• Marcar el rotulo de las carpetas de los contratos celebrados por la alcaldía municipal.	X			Se anexan evidencias fotográficas.

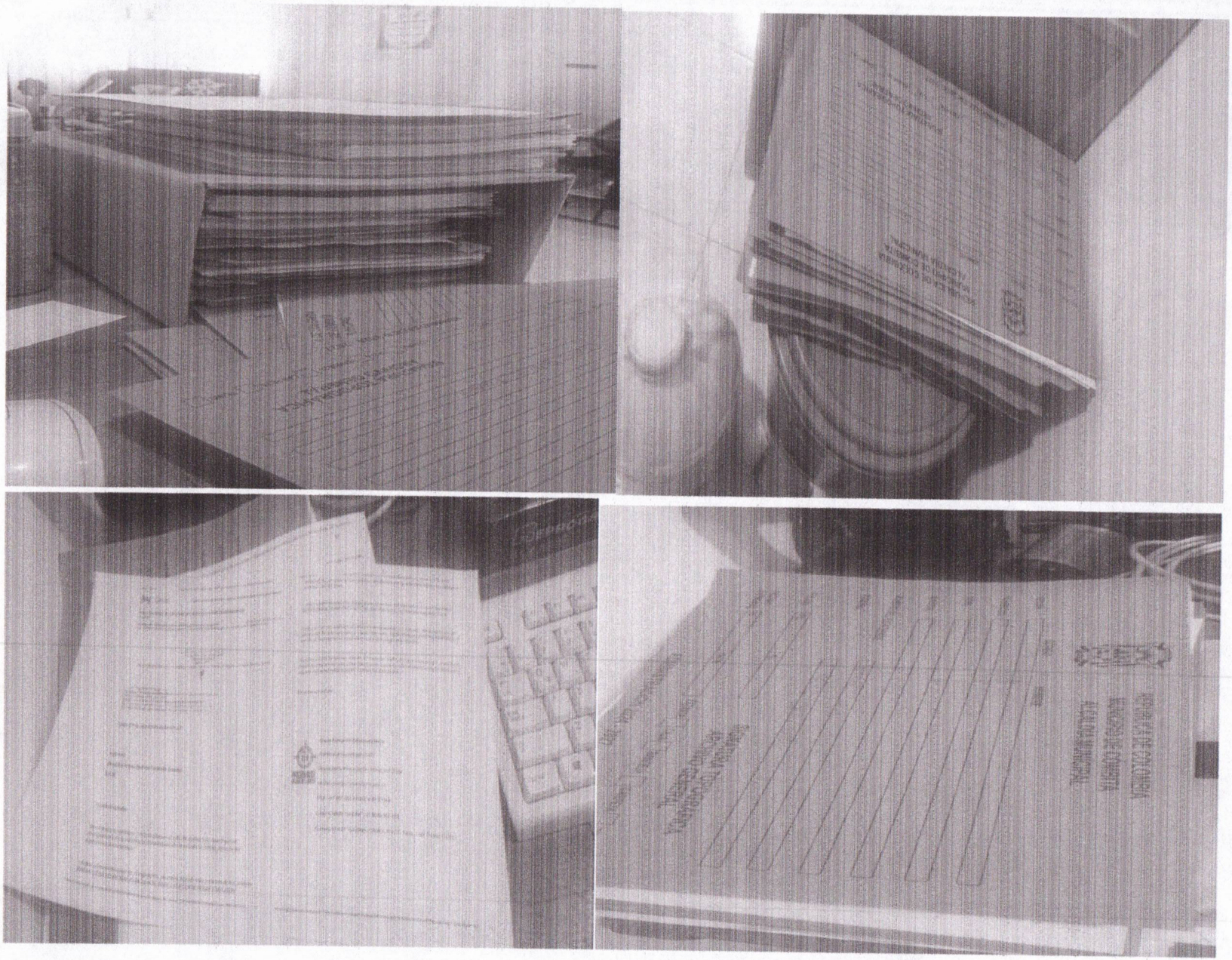
	las carpetas y cajas siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.					
9	Prestar apoyar a la Secretaria de Gobierno en la elaboración de informes solicitados a la secretaria de Gobierno.	• Proyectar respuesta de informes solicitados por los diferentes entes de control a la secretaria de gobierno con sus respectivos soportes.		X		Se anexan evidencias fotográficas.
10	Prestar apoyo en proyectar los actos administrativos y conceptos que sean competencia a la Secretaria Gobierno y los distintos niveles de la administración municipal.	• Prestar apoyo en la proyección de actos administrativos de la secretaría de gobierno.		X		Se anexan evidencias fotográficas.
11	Prestar apoyo en la proyección y respuesta de diferentes derechos de petición dirigidas al municipio que dependan de la secretaria de Gobierno.	• Proyectar la respuesta de los diferentes derechos de petición y solicitudes de competencia de la secretaría de gobierno, con sus respectivos anexos.		X		Se anexan evidencias fotográficas.
12	Las demás que sean conexas al objeto	• Asistir a las actividades desarrolladas por la	X			Se anexan evidencias fotográficas.

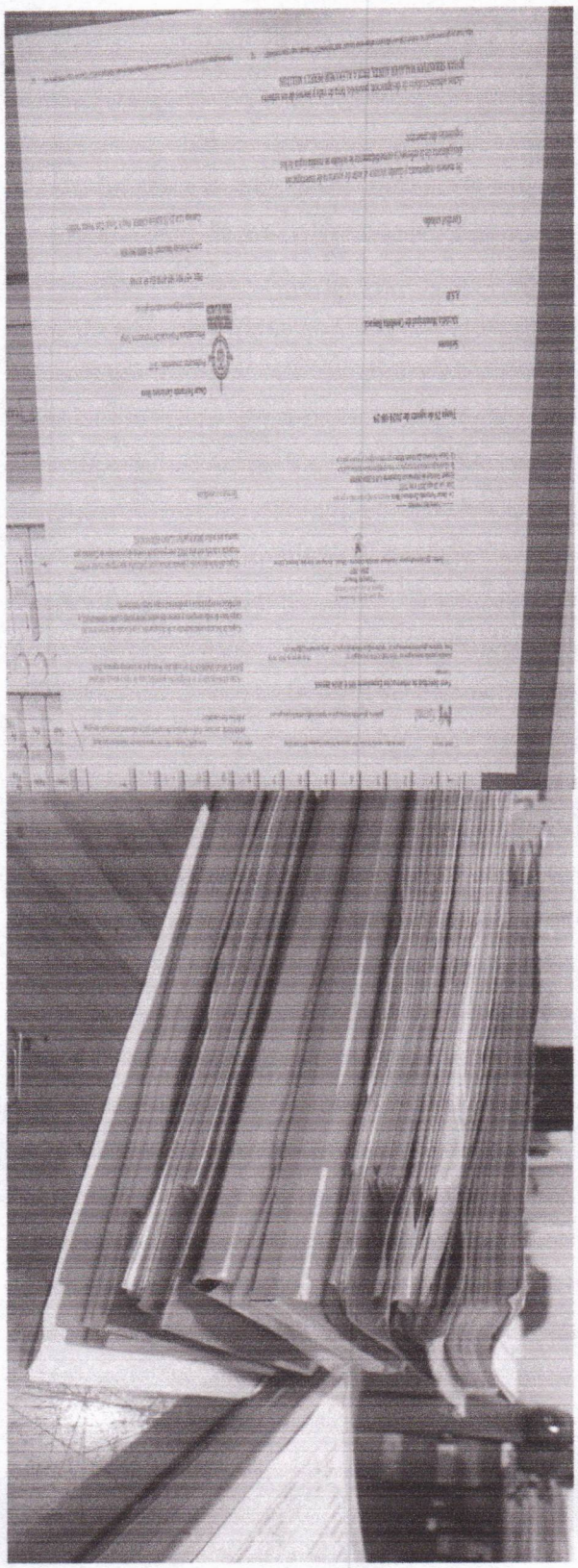
	contractual y necesario para su adecuada ejecución.	entidad, las cuales necesiten de apoyo.				

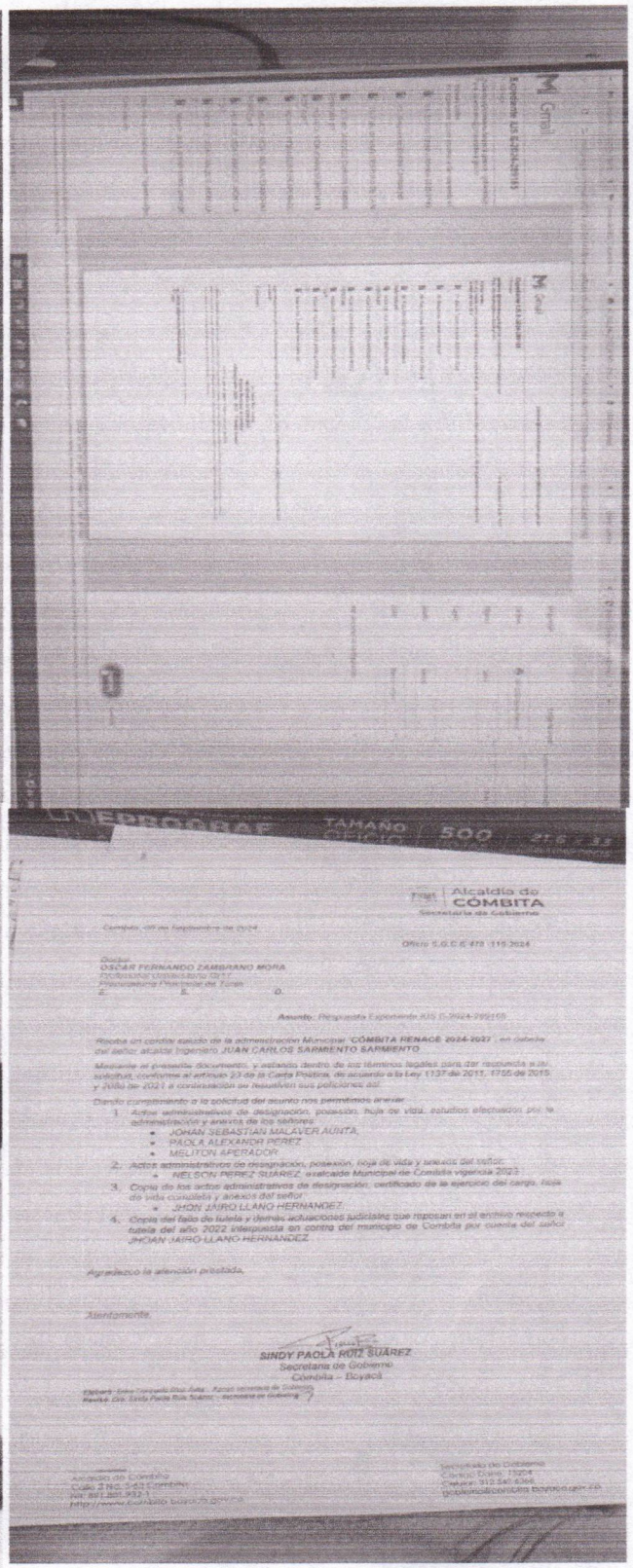
T: Total
P: Parcial
N: Ninguna.

OBSERVACIONES: Como evidencias anexo las siguientes fotos









Alcaldía de
CÓMBITA
Secretaría de Gobierno

Oficio S.G.C.E 478 -115-2024

Doctor
OSCAR FERNANDO ZAMBRANO MORA
Defensor Comisario Civil
Procuraduría Provincial de Tunja
E. S. D.

Asunto: Respuesta Expediente KIS 0-2024-092105

Reciba un cordial saludo de la administración Municipal "**CÓMBITA RENACE 2024-2027**", en cabeza del señor alcalde Ingeniero **JUAN CARLOS SARRIENTO SARMIENTO**

Mediante el presente documento, y estando dentro de los términos legales para dar respuesta a la solicitud, conforme al artículo 23 de la Carta Política, de acuerdo a la Ley 1437 de 2011, 1755 de 2015 y 2080 de 2021 a continuación se resuelven sus peticiones así:

Dando cumplimiento a la solicitud del asunto nos permitimos anexar:

1. Actos administrativos de designación, posesión, hoja de vida, estudios efectuados por la administración y anexos de los señores:
   - JOHAN SEBASTIAN MALAVER AUNTA.
   - PAOLA ALEXANDRA PEREZ
   - MELITON APERADOR
2. Actos administrativos de designación, posesión, hoja de vida y soporte del señor:
   - NELSON PEREZ SUAREZ, exalcalde Municipal de Combita vigencia 2023.
3. Copia de los actos administrativos de designación, certificado de la ejercicio del cargo, hoja de vida cumplida y anexos del señor:
   - JHON JAIRO LLANO HERNANDEZ.
4. Copia del fallo de tutela y demás actuaciones judiciales que reposen en el archivo respecto a tutela del año 2022 interpuesta en contra del municipio de Combita por cuenta del señor JHOAN JAIRO LLANO HERNANDEZ.

Agradezco la atención prestada.

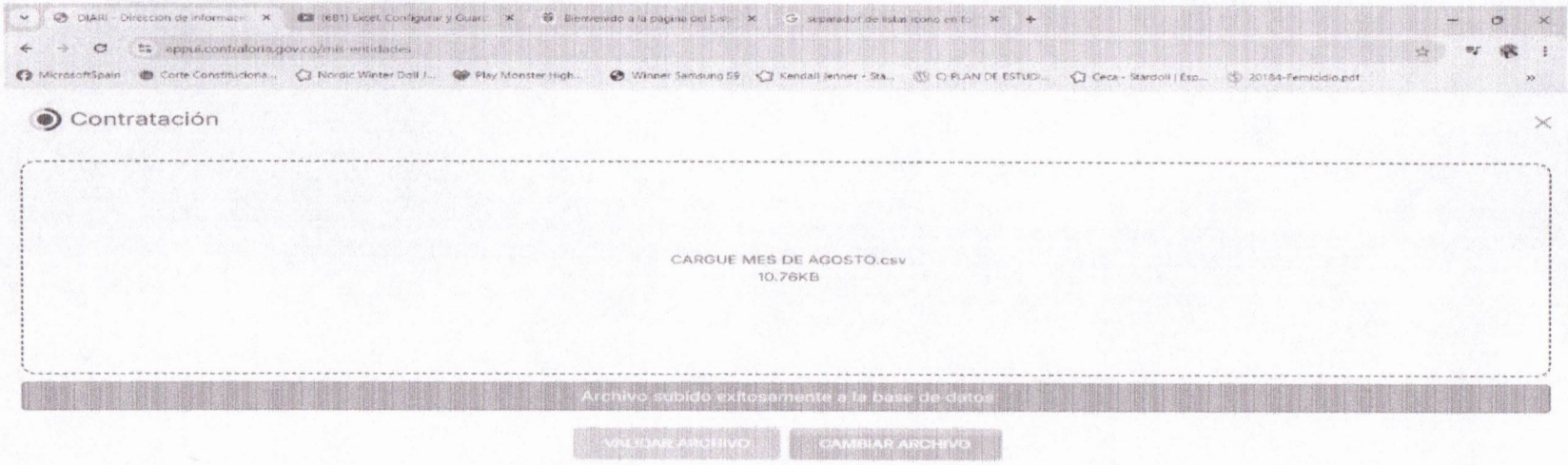
Atentamente,

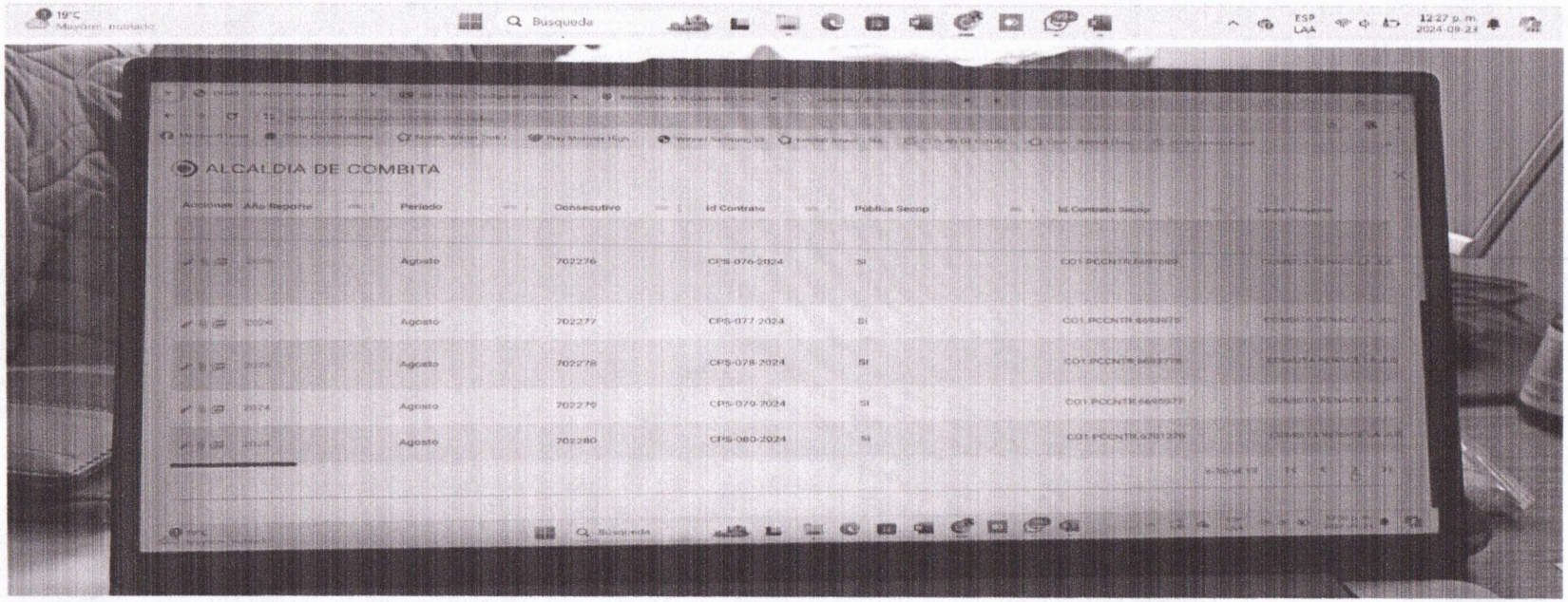
SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ
Secretaria de Gobierno
Combita – Boyacá

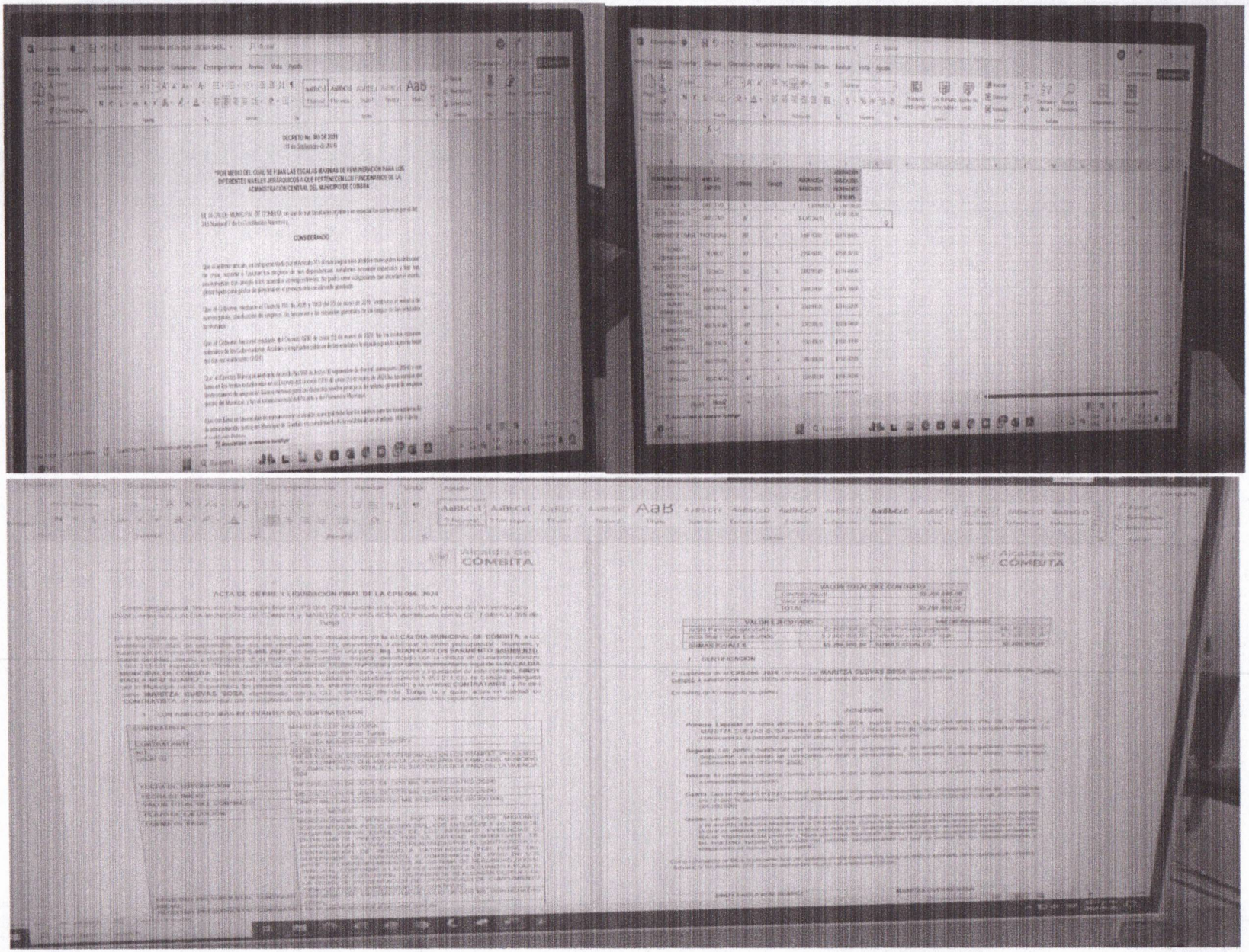
Elaboró: Sara Fernanda Díaz Soto - Apoyo secretaria de Gobierno
Revisó: Dra. Sindy Paola Ruiz Suarez - secretaria de Gobierno

Alcaldía de Combita
Calle 2 No. 5-43 Centro
Tel: 897-897-9321
http://www.combita-boyaca.gov.co

Secretaría de Gobierno
Cargo: Diana 13204
Celular: 312 540 4366
gobierno@combita-boyaca.gov.co


Contratación
CARGUE MES DE AGOSTO.csv
10.76KB
Archivo subido exitosamente a la base de datos
VALIDAR ARCHIVO
CAMBIAR ARCHIVO


ALCALDIA DE COMBITA
Periodo
Consecutivo
Id Contrato
Pública Secop
Agosto
702276
CPS-076-2024
Agosto
702277
CPS-077-2024
Agosto
702278
CPS-078-2024
Agosto
702279
CPS-079-2024
Agosto
702280
CPS-080-2024



DECRETO No. 003 DE 2019
10 de Septiembre de 2019

"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS ESCALAS SALARIALES DE REMUNERACIÓN PARA LOS DIFERENTES NIVELES JERÁRQUICOS A QUE PERTENECEN LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE COMBITA"

CONSIDERANDO

Alcaldía de COMBITA

ACTA DE CIERRE Y LIQUIDACION FINAL DE LA CPS-056 -2024

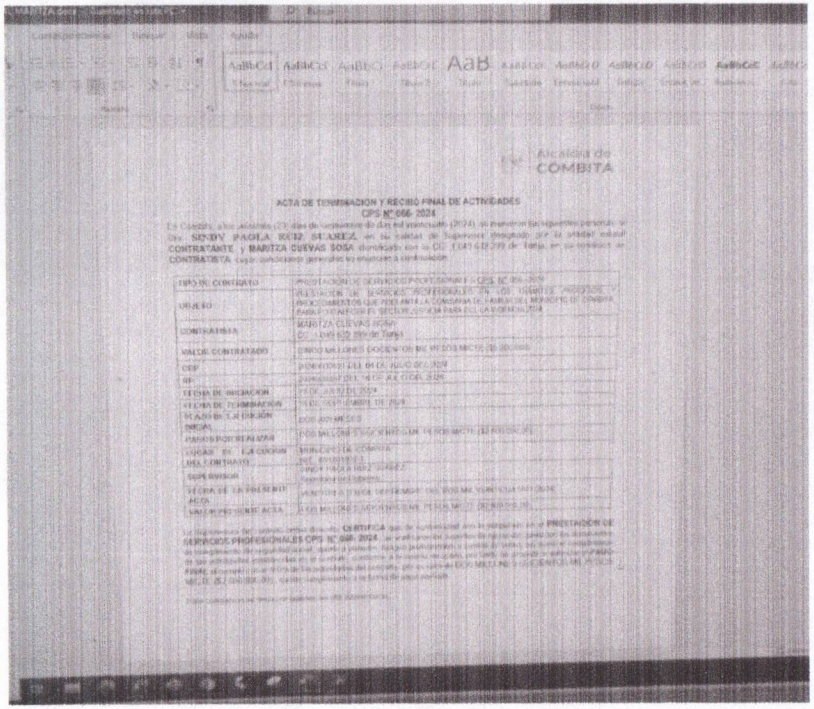
VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR EJECUTADO

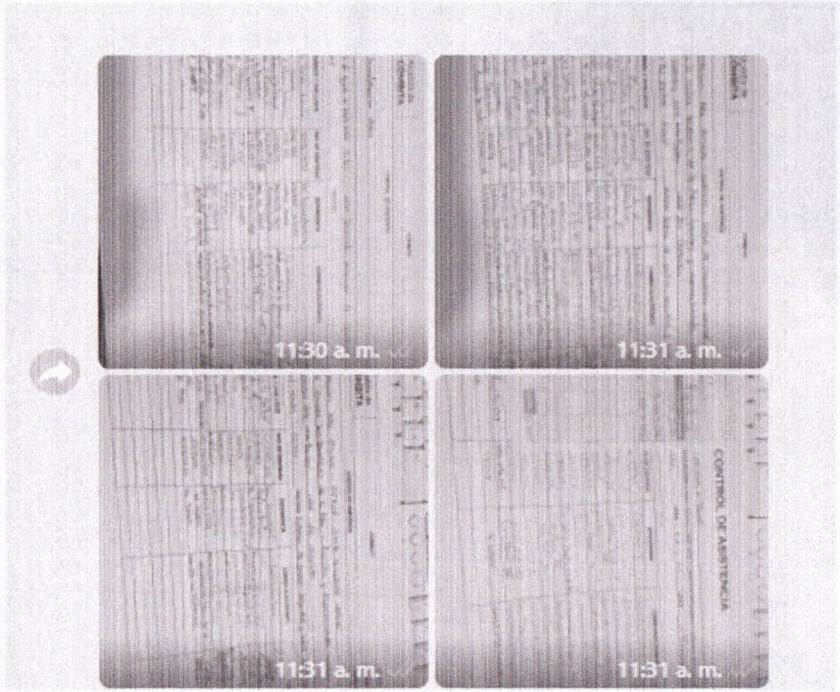
VALOR RESTANTE

CERTIFICACION

ACUERDAN



ACTA DE TERMINACION Y RECIBO FINAL DE ACTIVIDADES
CPS N° 066- 2024



ERIKA CONSUELO RIOS AVILA
CONTRATISTA

SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ
SUPERVISOR

Nota 1 . A través del presente documento se evidencia el cumplimiento del mismo de forma satisfactoria y el ejercicio de la supervisión del mismo.

Nota 2. En caso de que se requieran anexar fotos, las mismas serán anexadas al presente informe.