



MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT 890981207-5

Usuario Pago:
 LPINEDA
 6461

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2024-06130

Fecha de Pago: 23-12-2024

Estado: PAGADO

PAGADO A:
DESCRIPCIÓN:

LOPEZ CARDEÑO MARIA JOSE ,Id: 1001652929
 PAGO FINAL AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTRATEGIAS QUE SE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO DEL 10 DE NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE DE 2024, SEGUN CUENTA DE COBRO N° 010 DE DICIEMBRE 2024

Otros:

Tipo Pago Doc. Ref. :
 PGNOR


Vlr Bruto: 5,700,000.00 Vlr Deducc.: 228,000.00 Vlr Amortiz.: 0.00 Valor Neto: 5,472,000.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
7 BANCOLOMBIA	023981207-06	TR	LOPEZ CARDEÑO MARIA JOSE ,Id: 100	\$5,472,000.00
Total:				\$5,472,000.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción	Vlr. Base	Valor	Descripción	Vlr. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA	1	\$5,700,000	ESTAMPILLA PROANCIANO	3	\$171,000
TOTAL Deducibles:		\$228,000.00	TOTAL no Deducibles:		\$0.00


 STEVEN ADELMO RIOS VARGAS
 DIRECTOR FINANCIERO


 LUIS FELIPE PINEDA PALACIO
 TECNICO OPERATIVO PAGOS

"ES EL MOMENTO"

MARIA ILBED SANTA SANTA

Empresa: PAVIMENTACION DE VIAS
NIT: 890981207
Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Nombre del pago: MARIALOPEZ6130
Secuencia: aQ
Número de cuenta a debitar: 02398120706

Fecha: 23-12-2024 **Hora:** 15:49:12
Fecha de Generación: 23-12-2024

Fecha de envío del pago: 23-12-2024
Fecha para Procesar el pago: 23-12-2024

Impreso por: A39192612

Total Registros del Lote: 1	Registros Procesados: 1	Registros Rechazados: 0	Registros Pendientes: 0
Valor Total del Pago: \$5,472,000.00	Valor Registros Procesados: \$5,472,000.00	Valor Registros Rechazados: \$0.00	Valor Registros Pendientes: \$0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
02300004498	Ahorros	1001652929	MARIA JOSE LOPEZ C	5,472,000.00	BANCOLOMBIA	ABONADO EN BANCOLOMBIA, PROVENIENTE DE CLIENTE	23-12-2024



MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

Usuario Ordenó
LOCAMPO

NIT 890981207-5

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2024-6461

Fecha/Estado

Comprobante: 3 : CAUSACIONES

20/12/2024 ORDENAI

TIPO PAGO: Otros Pagos

CONTRATO: 2024100206018:

PAGADO A: LOPEZ CARDEÑO MARIA JOSE ,Id: 1001652929

DESCRIPCIÓN: PAGO FINAL AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTRATEGIAS QUE SE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO DEL 10 DE NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE DE 2024, SEGUN CUENTA DE COBRO N° 010 DE DICIEMBRE 2024

Doc. Ref. :

Vir Bruto: 5,700,000.00 Vir Deducc.: 0.00 Vir Amortiz.: 0.00 Valor Neto: 5,700,000.00

REGISTRO PRESUPUESTAL						
#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vir. x Código
1647	2462	10	20	2.3.2.02.02.009.014:	FORTALECIMIENTO AL SECTOR TURÍSTICO DEL MUNICIPIO LA CEJA	\$5,700,000.00
TOTAL:						\$5,700,000.00

DIANA MILENA RENDON RAMIREZ

LIDER DEL PROGRAMA DE PRESUPUESTO

FLOR MARIA MONTOYA GOMEZ

SECRETARIA DE HACIENDA

"ES EL MOMENTO"

MARIA ILBED SANTA SANTA



DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

NIT: 890981207-5

Dirección: CR 20 N 19-78

Teléfono: 553-14-14

NUMERO:MCEJ11688

Fecha: 20/12/2024
Proveedor: LOPEZ CARDEÑO MARIA JOSE
Nit: 1001652929
Dirección: Cod Postal 05 : CRA 13 A N 21-14 - LA CEJA
Teléfono: 3015864640 LA C - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PAGO FINAL AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTRATEGIAS QUE SE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE COBRO DEL 10 DE NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE DE 2024. SEGUN CUENTA DE COBRO N° 010 DE	5,700,000.00	5,700,000.00

TOTAL: 5,700,000.00
VALOR RETEFUENTE: .00
OTRAS RETENCIONES: .00
VALOR A PAGAR: 5,700,000.00

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020


Elaborado:

Aprobado:

Recibí:

C.C. o NIT.

Autorización No. 18764073299230 del 19/06/2024 - Valido por 12 meses - Rango 9.454 - 12.000

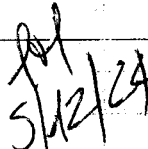
 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 06
		Fecha: 26/01/2023
		Página 1 de 8

CONTRATO CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO:	2024.10.02.06.018.542
	<input type="checkbox"/>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Fecha 09/09/2024
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTRATEGIAS QUE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:		MARIA JOSÉ LÓPEZ CARDEÑO
	CEDULA / NIT		1.001.652.929
VALOR INICIAL [\$]:	\$13.300.000		
PLAZO:	3 meses y 15 días		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	CO1.PCCNTR.6746943		

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: del 10 de noviembre al 25 de diciembre de 2024.

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	Nº. 2462	Fecha: Día: 09 Mes: 09 Año: 2024
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI__ NO x	Fecha: Día: Mes: Año:
Fecha de inicio (*): (* Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	Fecha: Día: 10 Mes: 09 Año: 2024	
Duración total del contrato:	3 meses y 15 días	
Fecha de terminación del contrato:	Fecha: Día: 25 Mes: 12 Año: 2024	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	Tiempo (días calendario)
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	Fecha:
2.2. ADICIONES	
Contrato adicional No:	Valor (\$):


5/12/24



MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 06

Fecha: 26/01/2023

Página 2 de 8

1		
2		
Valor total del contrato:		Valor suscrito en números (\$):

2.3. SUSPENSIONES

Contrato adicional No:	Tiempo (días calendario)
1	
2	

2.4. REANUDACIONES

Fecha reanudación:	Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):
1	
2	

El contrato estipuló pago de anticipo: Sí: _____ NO: _____

El contrato estipuló pago anticipado: Sí: _____ NO: _____


CUENTA	Corriente	Ahorros	Número Cuenta:	Banco:
---------------	-----------	---------	----------------	--------

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:

Plan de inversión del anticipo/Modificación al plan de inversión	Formato control de seguimiento anticipo	Conciliación bancaria
Extractos bancarios	Certificación bancaria sobre rendimientos financieros	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

1. Valor Contrato:	\$13.300.000 ✓
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	\$
3. Valor Anticipo o Pago anticipado:	\$
4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	\$5.700.000 ✓
5. Valor ejecución del contrato a la fecha del informe (Debe ser igual a los valores de las facturas o cuentas de cobro presentadas por el Contratista, más el anticipo si lo hubo).	\$13.300.000 ✓

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 06
		Fecha: 26/01/2023
		Página 3 de 8

3.1 RENDIMIENTOS			
El contrato o convenio generó rendimientos: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
Período de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte)	Valor de rendimientos (\$)	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SÍ/NO)

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO					
4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES					
El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente	SI x NO No. Planilla: 74673227- 74673270				
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de <u>Nombre de la entidad</u> según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.	<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">SI</td> <td style="width: 50px;">NO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">—</td> <td style="text-align: center;">—</td> </tr> </table>	SI	NO	—	—
SI	NO				
—	—				
4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE					
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.	SI NO — —				
Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.	(Marque X)				

5. COMPONENTE TÉCNICO	
5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	100%
Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades). TRANSCRIBIR	



MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN


Código: F-CT-032

Versión: 06

Fecha: 26/01/2023

Página 4 de 8

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Liderar y acompañar la planeación de los eventos, ferias, jornadas, estrategias que estén dentro del cronograma de actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, con el fin de garantizar que todo funcione sin inconvenientes y que cada evento se cumpla a cabalidad	<ul style="list-style-type: none">• Compartió al equipo de la secretaria con un sistema de supervisión en tiempo real para monitorear el desarrollo de cada actividad, resolver imprevistos y garantizar que el evento de la premiación del concurso de emprendedores, al igual el sistema para la premiación del concurso de La Ceja innova para que se ejecuten de acuerdo con el cronograma y los objetivos planteados.• Apoyó la coordinación de tareas con los equipos de trabajo (montaje, comunicación, atención al público, logística y proveedores externos, asegurando que todos los elementos logísticos, como el lugar, equipos y materiales, estén listos y operativos previos a la premiación del concurso de emprendedores: Ideas que se Cuidan y Florecen.• Acompañó la creación del plan detallado que incluía objetivos, cronograma, presupuesto, responsables y recursos necesarios para la premiación del concurso Ideas que se Cuidan y Florecen, Concurso de Innova La Ceja 2024 y entrega de maquinaria en el concurso Impulsando y cuidando a nuestros productores cejeños esto permitió una visión clara del evento y facilitó la asignación de tareas y tiempos para llevar a cabo todo el evento de la mejor manera.• Recogió feedback de los asistentes, equipos y participantes para evaluar el éxito del evento y detectar áreas de mejora. Realizar un boletín con hallazgos con información clara para compartir en diferentes medios sobre los resultados obtenidos.
2	Apoyar la organización, logística y desarrollo de las diferentes actividades, ferias y/o eventos que se realizan desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para fortalecer los diferentes sectores que se impactan desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyó la comunicación y gestionó detalles logísticos con proveedores, empresas y emprendedores participantes para garantizar que sus necesidades estén cubiertas, y que la infraestructura y servicios requeridos para el evento estén listos y operativos.• Acompañó la gestión de recolectar los recursos necesarios (materiales promocionales, equipos, insumos) y asegurar que estén disponibles y en buen estado antes de La premiación del concurso de emprendimiento: Ideas que se cuidan y Florecen. Esto ayuda a que cada sector se sienta respaldado y bien preparado para el evento.

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 06
		Fecha: 26/01/2023
		Página 5 de 8

		<ul style="list-style-type: none"> Acompañó la organización de los tiempos y personal para el montaje y desmontaje de la premiación del concurso de emprendimiento en el Teatro Municipal.
3	Apoyar el seguimiento y las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo, correspondientes a la secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, en el marco de la ejecución de las actividades	Participó en reuniones periódicas con los equipos responsables de las diferentes actividades y programas de la Secretaría. Durante estas sesiones, se evaluaron los progresos en relación con los indicadores del Plan de Desarrollo, se detectaron aspectos que requerían ajustes o mejoras, y se definieron acciones correctivas para garantizar que los resultados estuvieran en línea con los objetivos planteados.
4	Desarrollar el componente comunicacional para difundir y comunicar los proyectos, estrategias, programas y campañas, en los diferentes medios de comunicación, institucionales, radiales, de televisión, digitales, redes sociales de la entidad. Así, como la gestión del contenido y difusión, en espacios digitales de los eventos a realizarse	<ul style="list-style-type: none"> Creó y difundió contenido multimedia en redes sociales, emisoras y demás canales digitales de la Administración. Diseñó y publicó contenido audiovisual atractivo en las redes sociales institucionales, destacando los proyectos, programas y eventos de la Secretaría como premiación del concurso de emprendimiento, lanzamiento 5to concurso de café, entrega de maquinaria, además, también se acompañó mercados campesinos y demás eventos restantes en el final del año. Esto incluyó videos promocionales, imágenes con información clave, y testimonios de participantes, buscando generar mayor interacción y alcance entre la comunidad. Acompañó las campañas de comunicación en medios tradicionales, organizando la transmisión de mensajes estratégicos en estaciones de radio y canales de televisión locales. De esta forma, se garantizó que los proyectos y programas de la Secretaría alcanzaran a un público extenso. También participó en entrevistas y segmentos radiales para mantener a la comunidad informada sobre las actividades más importantes. Apoyó de la cobertura en redes sociales y la transmisión de eventos importantes organizados por la Secretaría como Mercados campesinos, lanzamiento concurso de café, premiación concurso ideas que se cuidan y florecen. Esto incluyó gestionar el contenido en tiempo real, respondiendo a preguntas del público y difundiendo los logros obtenidos en los eventos, contribuyendo a una mayor visibilidad de las iniciativas.



MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 06

Fecha: 26/01/2023

Página 6 de 8

5	Coadyuvar con las actividades atinentes a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad SIGO y procesos administrativos relacionados al objeto y garantizar la entrega de toda la información, material gráfico, bases de datos y proyectos que se generen durante la ejecución del contrato, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad	Recolecto puntualmente todo el material gráfico producido en los eventos y campañas de la Secretaría, junto con las bases de datos de asistentes y participantes. Se aseguró de que estos recursos se archivaran adecuadamente y estuvieran accesibles para consultas futuras, permitiendo a la Secretaría disponer de la información completa para evaluaciones, auditorías o informes de gestión.
6	Las demás actividades que le asigne el Secretario de Despacho y/o el Supervisor del Contrato	<ul style="list-style-type: none">• A solicitud del secretario de Despacho, Apoyó la capacitación en el marco de la entrega de maquinarias a los pequeños productores del municipio, también en la construcción de las huertas del municipio y primera entrega insumos unidades productivas. gestionando rápidamente la logística, invitaciones y los detalles técnicos necesarios para asegurar su éxito.• Colaboró en la elaboración de informes y presentaciones: Por solicitud del Secretario preparó un informe completo sobre los avances de las fiestas del Toldo, las Bicicletas y las Flores.

OBSERVACIONES: (Diligenciar en el evento de tener alguna observación frente al cumplimiento de las actividades)

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO: X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión.

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI / X NO

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:



MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 06

Fecha: 26/01/2023

Página 7 de 8

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL
1	15/10/2024 4496	\$3.800.000
2	15/11/2024 5165	\$3.800.000

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	MONTO
Valor inicial del contrato	\$13.300.000
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	\$0
Valor Total (del Contrato o Convenio)	\$13.300.000
Valor pagado a la fecha	\$7.600.000
Valor que falta por cancelar	\$5.700.000
Valor que falta por ejecutar	\$0
Rendimientos financieros (si aplica)	NA

5.4.2 Aprobación de liquidación

Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI NO con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	MONTO
Valor total del contrato	\$13.300.000
Valor pendiente de pago	\$5.700.000
Saldo a liberar	\$0

5.4.3. Se recibe la siguiente información relevante para el Municipio, la cual hace parte de la gestión desarrollada por el Contratista en cumplimiento del Objeto Contractual: (en este ítem se deberán relacionar los documentos, carpetas, sistemas de información, plataformas web, correos electrónicos y demás sistemas utilizados en la gestión contractual, así como procesos y/o procedimientos, documentos, formatos etc., del Sistema Integrado de Gestión Organizacional SIGO en los que interviene el contratista para el desarrollo de actividades contempladas en el contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión)



MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 06

Fecha: 26/01/2023

Página 8 de 8

CUANDO SE TRATE DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS

Informe de ejecución presentado por: Contratista

Certificado de paz y salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones

Cuenta de cobro

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

ANDRÉS GALLEGO CHICA
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 1.040.036.175

CAROLINA ARIAS MARTÍNEZ
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 1.040.034.834

MARIA JOSE LÓPEZ CARDEÑO
Nombre del Contratista

Firma del Contratista
Cédula Nro: 1.001.652.929

La Ceja, diciembre de 2024

CUENTA DE COBRO No. 010

EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT 890.981.207-5

a
DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	María José López Cardeño
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	1001652929
Nº CONVENIO O CONTRATO:	2024.10.02.06.018.542
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales para el apoyo, la planeación, ejecución y visualización de los diferentes programas, eventos y estrategias que desarrollan desde la secretaria de desarrollo económico y competitividad.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	13.300.000 / trece millones trescientos mil pesos
PLAZO DE EJECUCIÓN:	3 meses y 15 días
PERIODICIDAD DEL PAGO:	Mensual
PERIODO A PAGAR:	Del 10 de noviembre hasta el 25 de diciembre de 2024
DEPENDENCIA:	Desarrollo Económico y Competitividad
NOMBRE DEL INTERVENTOR	Carolina Arias Martínez
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	\$5.700.000

Nota: Favor Consignar en la cuenta de ahorros del Banco 023 000044 98 BANCOLOMBIA cuenta de ahorros

De manera atenta, presento solicitud para que en el cálculo realizado en aplicación del artículo 383 del E.T, se disminuya de la base de retención en la fuente, los aportes que realizó al sistema de seguridad social por el contrato objeto de la presente, así:

Planillas N°	74673227- 74673270	De manera libre y espontánea certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención
SALUD	380.000	
PENSIÓN	486.400	

María José López Cardeño

María José López Cardeño
1001652929
Cra13 a #21-14
3015864640

Carolina Arias M

INFORME DE ACTIVIDADES

Nombre y cédula: MARIA JOSÉ LOPEZ CARDEÑO

cc1001652929

CONTRATO: 2024.10.02.06.018.542

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTRATEGIAS QUE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

En el periodo comprendido entre qué fecha: 10 de noviembre 2024- 25 diciembre 2024

ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO
<p>Nº1 Liderar y acompañar la planeación de los eventos, ferias, jornadas, estrategias que estén dentro del cronograma de actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad, con el fin de garantizar que todo funcione sin inconvenientes y que cada evento se cumpla a cabalidad.</p>	<p>-Compartí al equipo de la secretaria con un sistema de supervisión en tiempo real para monitorear el desarrollo de cada actividad, resolver imprevistos y garantizar que el evento de la premiación del concurso de emprendedores y se proyecta el mismo sistema para la premiación del concurso de La Ceja innova para que se ejecuten de acuerdo con el cronograma y los objetivos planteados.</p> <p>-Apoyé la coordinación de tareas con los equipos de trabajo (montaje, comunicación, atención al público, logística y proveedores externos, asegurando que todos los elementos logísticos, como el lugar, equipos y materiales, estén listos y operativos previos a la premiación del concurso de emprendedores: Ideas que se Cuidan y Florecen.</p> <p>-Acompañé la creación del plan detallado que incluía objetivos, cronograma, presupuesto, responsables y recursos necesarios para la premiación del concurso Ideas que se Cuidan y Florecen, Concurso de Innova La Ceja 2024 y entrega de maquinaria en el concurso Impulsando y cuidando a nuestros productores cejeños esto permitió una visión clara del evento y facilitó la asignación de tareas y tiempos para llevar a cabo todo el evento de la mejor manera.</p>

	<p>-Recogí feedback de los asistentes, equipos y participantes para evaluar el éxito del evento y detectar áreas de mejora. Realizar un boletín con hallazgos con información clara para compartir en diferentes medios sobre los resultados obtenidos.</p>
<p>Nº2 Apoyar la organización, logística y desarrollo de las diferentes actividades, ferias y/o eventos que se realizan desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para fortalecer los diferentes sectores que se impactan desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.</p>	<p>- Apoyé la comunicación y gestioné detalles logísticos con proveedores, empresas y emprendedores participantes para garantizar que sus necesidades estén cubiertas, y que la infraestructura y servicios requeridos para el evento estén listos y operativos.</p> <p>-Acompañé la gestión de recolectar los recursos necesarios (materiales promocionales, equipos, insumos) y asegurar que estén disponibles y en buen estado antes de La premiación del concurso de emprendimiento: Ideas que se cuidan y Florecen. Esto ayuda a que cada sector se sienta respaldado y bien preparado para el evento.</p> <p>- Acompañé la organización de los tiempos y personal para el montaje y desmontaje de la premiación del concurso en el teatro municipal.</p>
<p>Nº3</p> <p>Apoyar el seguimiento y las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo, correspondientes a la secretaria de Desarrollo Económico / Competitividad, en el marco de la ejecución de las actividades.</p>	<p>-Participé en reuniones periódicas con los equipos responsables de las diferentes actividades y programas de la Secretaría. Durante estas sesiones, se evaluaron los progresos en relación con los indicadores del Plan de Desarrollo, se detectaron aspectos que requerían ajustes o mejoras, y se definieron acciones correctivas para garantizar que los resultados estuvieran en línea con los objetivos planteados.</p>
<p>Nº4 Desarrollar el componente comunicacional para difundir y comunicar los proyectos, estrategias, programas y campañas, en los diferentes medios de comunicación, institucionales, radiales, de televisión, digitales, redes sociales de la entidad. Así, como la gestión del contenido y difusión, en</p>	<p>- Creé y difundí contenido multimedia en redes sociales, emisoras y demás canales digitales de la Administración. Diseñé y publiqué contenido audiovisual atractivo en las redes sociales institucionales, destacando los proyectos, programas y eventos de la Secretaría como premiación del concurso de emprendimiento, lanzamiento 5to concurso de café, entrega de amquinaria, además, también se proyecta seguir evidenciando el resto del año mercados campesinos y demás eventos restantes en el</p>

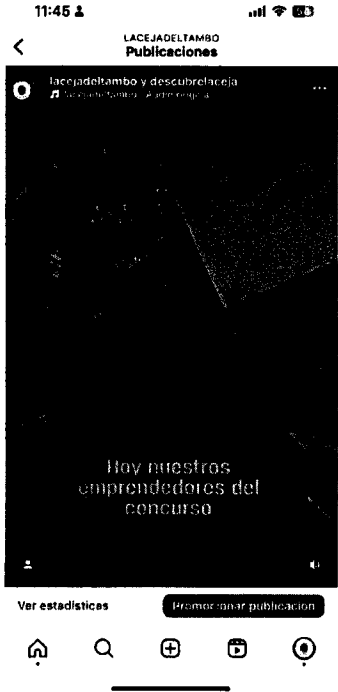
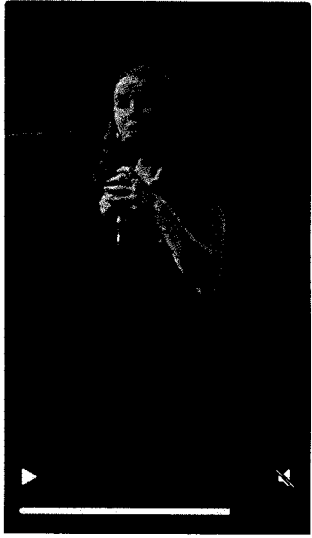
<p>espacios digitales de los eventos a realizarse.</p>	<p>final del año. Esto incluyó videos promocionales, imágenes con información clave, y testimonios de participantes, buscando generar mayor interacción y alcance entre la comunidad.</p> <p>- Acompañé las campañas de comunicación en medios tradicionales, organizando la transmisión de mensajes estratégicos en estaciones de radio y canales de televisión locales. De esta forma, garantizaba que los proyectos y programas de la Secretaría alcanzaran a un público extenso. También participé en entrevistas y segmentos radiales para mantener a la comunidad informada sobre las actividades más importantes.</p> <p>- Apoyé de la cobertura en redes sociales y la transmisión de eventos importantes organizados por la Secretaría como Mercados campesinos, lanzamiento concurso de café, premiación concuro ideas que se cuidan y florecen. Esto incluyó gestionar el contenido en tiempo real, respondiendo a preguntas del público y difundiendo los logros obtenidos en los eventos, contribuyendo a una mayor visibilidad de las iniciativas.</p>
<p>Nº5 Coadyuvar con las actividades atinentes a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad SGC procesos administrativos relacionados al objeto garantizar la entrega de toda la información, material gráfico, bases de datos y proyectos que se generaron durante la ejecución del contrato, a la Secretaría Desarrollo Económico y Competitividad.</p>	<p>- Recolecté puntualmente todo el material gráfico producido en los eventos y campañas de la Secretaría, junto con las bases de datos de asistentes y participantes. Me aseguré de que estos recursos se archivaran adecuadamente y estuvieran accesibles para consultas futuras, permitiendo a la Secretaría disponer de la información completa para evaluaciones, auditorías o informes de gestión.</p>
<p>Nº6 Las demás actividades que le asigne el Secretario de Despacho y/o el Supervisor del Contrato.</p>	<p>-A solicitud del secretario de Despacho, Apoyé la capacitación en el marco de la entrega de maquinarias a los pequeños productores del municipio, también en la construcción de las huertas del municipio y primera entrega insumos unidades productivas. gestionando rápidamente la logística, invitaciones y los detalles técnicos necesarios para asegurar su éxito.</p>

	<p>Colaboré en la elaboración de informes y presentaciones: Por solicitud del Supervisor del Contrato, preparé un informe completo sobre los avances de las fiestas del Toldo, las Bicicletas y las Flores.</p>
--	---

Maria José López Cardero
 Maria José López Cardero
 Contratista

Carolina Arias M
 Carolina Arias Martínez
 Supervisor

ANEXOS :

 <p>1. Contenido redes para Concurso de emprendedores.</p>	 <p>2. Premiación concurso Ideas que se Cuidan y Florecen.</p>
--	---

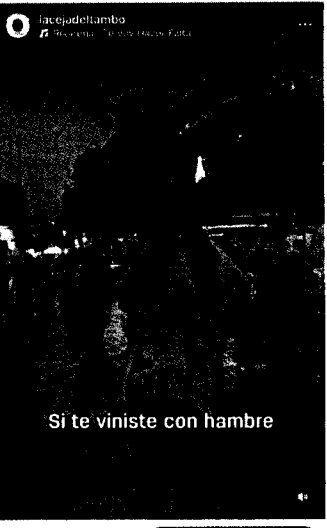
11:44 LACEJADELTAMBO Publicaciones



Ver estadísticas Promocionar publicación

3. Acompañamiento y visibilidad para Mercados campesinos y artesanos.

11:44 LACEJADELTAMBO Publicaciones



Ver estadísticas Promocionar publicación

4. Cubrimiento Fiestas del Toldo, Bicicletas y Flores.

11:43 LACEJADELTAMBO Publicaciones



Ver estadísticas Promocionar publicación

5. Invitación Concurso La Ceja Innova.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Nombre y cédula: MARIA JOSÉ LOPEZ CARDEÑO
cc1001652929

CONTRATO: 2024.10.02.06.018.542

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTRATEGIAS QUE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.

En el periodo comprendido entre qué fecha: 10 de Septiembre 2024- 25 diciembre 2024

ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO
<p>Nº1 Liderar y acompañar la planeación de los eventos, ferias, jornadas, estrategias que estén dentro del cronograma de actividades de la Secretaría de Desarrollo Económico y competitividad, con el fin de garantizar que todo funcione sin inconvenientes y que cada evento se cumpla a cabalidad.</p>	<p>Planificación estructurada para eventos clave. Diseñé un plan detallado para la Feria Agroindustrial, Feria de Empleo y Festival Cerveceo, que incluyó objetivos, cronograma, presupuesto, responsables y recursos necesarios. Esta estrategia proporcionó una visión integral del evento y facilitó la asignación eficiente de tareas y tiempos, asegurando su ejecución exitosa.</p> <p>Sistema de supervisión en tiempo real. Implementé un sistema de monitoreo en tiempo real para supervisar el desarrollo de las actividades, resolver imprevistos y garantizar que la premiación del concurso de emprendedores se ejecutara según lo planeado. Este sistema también se proyecta para la premiación del concurso <i>La Ceja Innova 2024</i>, maximizando la adherencia al cronograma y cumplimiento de objetivos.</p> <p>Coordinación efectiva de equipos de trabajo. Apoyé la coordinación entre los equipos responsables de montaje, comunicación, atención al público, logística y proveedores externos. Me aseguré de que todos los elementos logísticos, como el lugar, equipos y materiales, estuvieran listos y</p>

	<p>operativos antes de la premiación del concurso de emprendedores <i>Ideas que se Cuidan y Florecen</i>.</p> <p>Planes detallados para premiaciones y entregas. Colaboré en la creación de planes detallados para la premiación del concurso <i>Ideas que se Cuidan y Florecen</i>, <i>La Ceja Innova 2024</i> y la entrega de maquinaria del concurso <i>Impulsando y Cuidando a Nuestros Productores Cejeños</i>. Estos planes garantizaron claridad en los objetivos, cronogramas y recursos necesarios, optimizando la gestión y la ejecución de cada evento.</p>
<p>Nº2 Apoyar la organización, logística y desarrollo de las diferentes actividades, ferias y/o eventos que se realizan desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, para fortalecer los diferentes sectores que se impactan desde la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.</p>	<p>Gestión logística previa a los eventos Coordiné y apoyé la logística previa de los eventos, incluyendo la reserva de espacios, instalación de equipos audiovisuales, disposición de materiales promocionales y coordinación con proveedores, asegurando que todo estuviera listo antes del inicio de cada actividad.</p> <p>Liderazgo en la ejecución de eventos Apoyé al equipo encargado de ejecutar cada evento, asignando tareas específicas y garantizando que todos los miembros comprendieran sus responsabilidades, para que las actividades se desarrollaran sin contratiempos.</p> <p>Supervisión y resolución en tiempo real Realicé un seguimiento constante durante los eventos, verificando que se cumplieran los cronogramas y resolviendo de manera inmediata cualquier inconveniente, como ajustes técnicos o cambios en la programación.</p>

	<p>Atención a proveedores y participantes Mantuve comunicación directa y gestioné los detalles logísticos con proveedores, empresas y emprendedores participantes, asegurando que sus requerimientos estuvieran cubiertos y que la infraestructura necesaria estuviera completamente operativa.</p> <p>Preparación de recursos y materiales Gestioné la recolección y el estado de los recursos necesarios, como materiales promocionales, equipos e insumos, garantizando su disponibilidad y óptimas condiciones para la premiación del concurso <i>Ideas que se Cuidan y Florecen</i>.</p> <p>Coordinación de montaje y desmontaje Organicé los tiempos y el personal requerido para las actividades de montaje y desmontaje en el teatro municipal, asegurando un flujo eficiente en todas las fases del evento.</p>
<p>Nº3</p> <p>Apoyar el seguimiento y las acciones necesarias para el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo, correspondientes a la secretaria de Desarrollo Económico / Competitividad, en el marco de la ejecución de las actividades.</p>	<p>Acompañé reuniones periódicas con los equipos encargados de las distintas actividades y programas de la Secretaría. En estas sesiones se revisaron los avances en relación con los indicadores del Plan de Desarrollo, se identificaron áreas que requerían ajustes o mejoras y se implementaron acciones correctivas para asegurar que los resultados estuvieran alineados con las metas establecidas.</p>
<p>Nº4 Desarrollar el componente comunicacional para difundir y comunicar los proyectos, estrategias, programas y campañas, en los diferentes</p>	<p>- Diseñé y difundí contenido multimedia en redes sociales, emisoras y demás canales digitales de la Administración, destacando proyectos, programas y eventos como la Feria Agroindustrial, la</p>

medios de comunicación, institucionales, radiales, de televisión, digitales, redes sociales de la entidad. Así, como la gestión del contenido y difusión, en espacios digitales de los eventos a realizarse.

Feria de Empleo, y la entrega de la AOS a Mercados Campesinos. Esto incluyó la creación de videos promocionales, imágenes con información clave y testimonios de participantes, con el objetivo de generar mayor interacción y alcance entre la comunidad.

-Coordiné campañas estratégicas de comunicación en medios tradicionales, como radio y televisión local, asegurando que las iniciativas de la Secretaría llegaran a públicos diversos, incluyendo zonas rurales como el corregimiento de San José. Participé en entrevistas y programas radiales para informar a la comunidad sobre actividades destacadas y promover la participación ciudadana.

-Realicé la cobertura y transmisión en vivo de eventos importantes de la Secretaría, como talleres de emprendedores y mercados campesinos, utilizando plataformas digitales para conectar con la comunidad en tiempo real. Esto incluyó responder preguntas del público y compartir los logros alcanzados durante los eventos, incrementando su visibilidad e impacto.

- Creé contenido audiovisual enfocado en actividades clave de la Secretaría, como la premiación del concurso de emprendimiento, el lanzamiento del 5.º Concurso de Café, y la entrega de maquinaria a productores. Además, planifiqué la difusión de futuros eventos como los Mercados Campesinos y las actividades restantes del año, utilizando estrategias multimedia para destacar su relevancia.

-Gestioné la cobertura digital de eventos como el lanzamiento del concurso de café y la premiación de *Ideas que se Cuidan y Florecen*. Además, supervisé la interacción en

	<p>redes sociales durante estos eventos, respondiendo inquietudes y difundiendo los resultados y logros de cada actividad, lo que permitió ampliar su alcance y fortalecer la conexión con la comunidad.</p>
<p>Nº5 Coadyuvar con las actividades atinadas a los procesos del Sistema de Gestión de SIGO y procesos administrativos relacionados al objeto y garantizar la entrega de toda la información, material gráfico, bases de datos y proyectos que se generen durante la ejecución del contrato, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.</p>	<p>-Recopilé de manera oportuna todo el material gráfico generado durante los eventos y campañas de la Secretaría, así como las bases de datos de participantes y asistentes. Aseguraste que estos recursos estuvieran correctamente archivados y disponibles para su consulta futura, garantizando que la Secretaría contara con toda la información necesaria para evaluaciones, auditorías o reportes de gestión.</p>
<p>Nº6 Las demás actividades que le asigne el secretario de Despacho y lo el Supervisor del Contrato.</p>	<p>-A solicitud del Secretario de Despacho, coordiné un evento para emprendedores en el Centro Día. Me encargué de gestionar rápidamente la logística, las invitaciones y los aspectos técnicos necesarios, asegurando el éxito del evento y demostrando flexibilidad y capacidad de respuesta ante tareas imprevistas.</p> <p>-Elaboré informes y presentaciones a petición del Supervisor del Contrato. En esta ocasión, preparé un informe detallado sobre los avances de la Feria Agroindustrial y el Festival Cervecerero, recopilando datos, diseñando la presentación y organizando información gráfica y estadística para su exposición en reuniones con otros departamentos y entidades.</p> <p>- También apoyé, por solicitud del Secretario de Despacho, la capacitación en el marco de la entrega de maquinaria a pequeños productores del municipio. Coordiné la logística, las invitaciones y los detalles técnicos para asegurar el éxito de las capacitaciones y actividades como la construcción de</p>

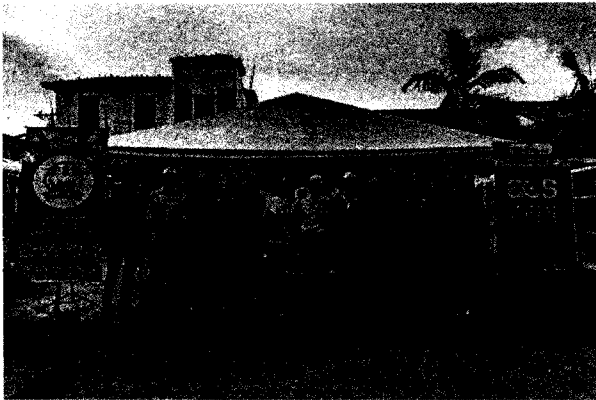
	<p>huertas municipales y la primera entrega de insumos para las unidades productivas.</p>
--	---

Maria José López C.
 Maria José López Cardeño
 Contratista

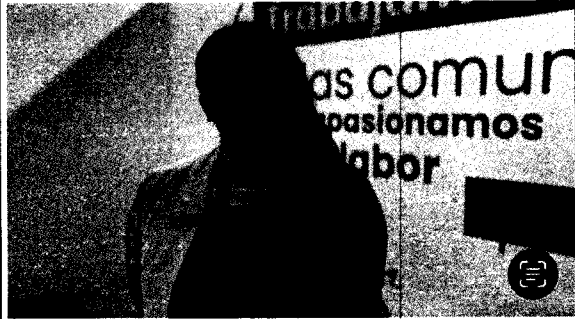
Carolina Arias M
 Carolina Arias Martínez
 Supervisor

ANEXOS :

 <p>1. Socialización feria de Empleo 2024.</p>	 <p>2. Socialización feria Agroindustrial 2024.</p>
---	---

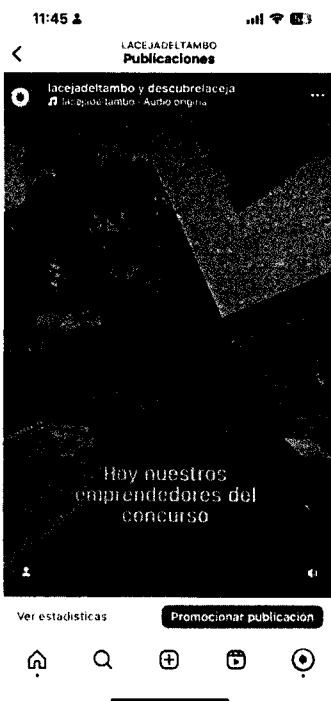


3. Acompañamiento entrega AOS a Mercados campesinos.

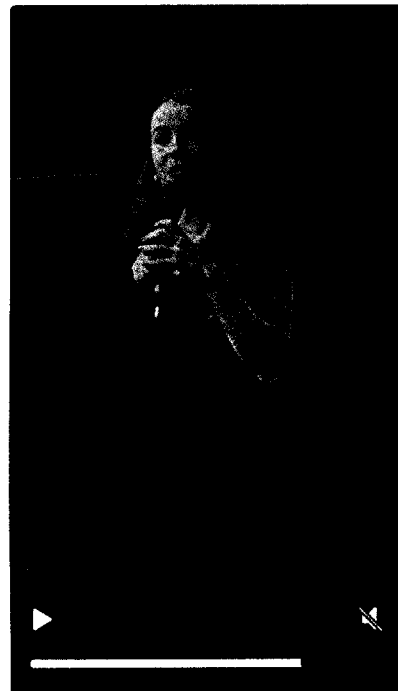


4. Difusión medios feria de empleo 2024.

ANEXOS :



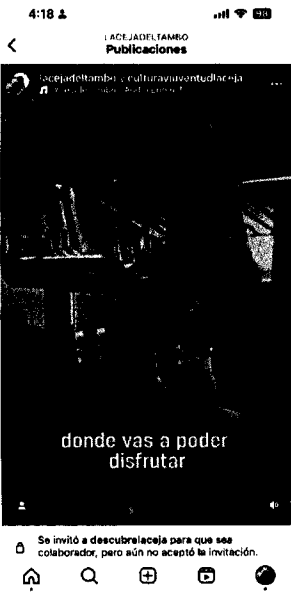
5. Contenido redes para Concurso de emprendedores.



6. Premiación concurso Ideas que se Cuidan y Florecen.



7. Acompañamiento y visibilidad para Mercados campesinos y artesanos.



9. Invitación Florecer Cervecero.



8. Cubrimiento Fiestas del Toldo, Bicicletas y Flores.



10. Invitación Feria de Emprendimiento.



11. Invitación Concurso La Ceja Innova.

Fecha creación reporte: 2024-12-04, 09:21:14 AM Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES Número Planilla: 74673227

Periodo Cotización: noviembre de 2024 Periodo Servicio: noviembre de 2024

PAGADO 04/12/2024

DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARIA JOSE LOPEZ CARDEÑO		
Documento	CC1001652929	Dirección	CR 13A #21 - 14 BARRIO MOBILIA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	5530058
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	LA CEJA	Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	COLMENA VIDA Y RIESGOS PROFESIONALES


I. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novidades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total									
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET A	TDE	TAE	TDP	TAP	VER	COR	WT	RE	LMA	VAC	AVP	VCT	RP	RP	Dir. AFP	Dir. EPS	Dir. AFP	Dir. EPS	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
C 1001652929	MARIA JOSE LOPEZ CARDEÑO	59	00																						(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.520.000	\$ 243.200	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.520.000	\$ 190.000	0,522	\$ 1.520.000	\$ 8.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 441.200

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes SENA	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.520.000	\$ 1.520.000	\$ 1.520.000	\$ 0	\$ 243.200	\$ 190.000	\$ 8.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 441.200	\$ 0	\$ 441.200



 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	Evaluación de proveedores externos		Código: F-CT- 002	
			Versión: 03	
			Fecha: 27/12/2022	
			Página: 1 de 1	
CONTRATO NÚMERO		TIPO		
2024.10.02.06.018.542 ✓		PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATISTA	MARIA JOSÉ LÓPEZ CARDEÑO		FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	
NIT O CÉDULA	1.001.652.929		10/09/2024	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTRATEGIAS QUE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.			
DEPENDENCIA	Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad			
ACTIVIDADES A EVALUAR			CALIF.	
CALIDAD	El contratista cumple con las especificaciones técnicas y/o actividades contratadas		5	
OPORTUNIDAD	Cumplió con las entregas en los plazos acordados en los documentos del proceso		5	
CANTIDAD	Realiza las entregas de los bienes y/o servicios acorde con lo pactado		5	
ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	Atiende los requerimientos efectuados por parte de la administración municipal que estén relacionados con el contrato		5	
CUMPLIMIENTO NORMATIVO	Durante la ejecución del contrato cumplió con las normas relacionadas directamente con la ejecución del contrato y las de seguridad y salud en el trabajo requeridas para la actividad		5	
SERVICIO POST ENTREGA	Atendió de forma oportuna las reclamaciones realizadas posterior a la entrega de los bienes y servicios y resolvió las inconsistencias presentadas		5	
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				
N/A: NO APLICA		1. DEFICIENTE	3. ACEPTABLE	5. EXCELENTE
Evaluación (%) =		Total puntos obtenidos/Total puntos posibles	30 30	X 100 = 100
		Cantidad de preguntas aplicables	6	
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN		EVALUACIÓN		RESULTADO
Carolina Arias Martínez ✓				
DEPENDENCIA		EXCELENTE		
		ACEPTABLE	60-80	
Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad		DEFICIENTE		
OBSERVACIONES:				
PUNTAJE OBTENIDO	81 -100	Altamente confiable, garantiza la calidad, oportunidad, cantidad, la atención a requerimientos, el cumplimiento normativo y los servicios post entrega, según aplique.		
	60 - 80	Cumple con los requisitos básicos de calidad, oportunidad, cantidad, la atención a requerimientos, el cumplimiento normativo y los servicios post entrega, según aplique.		
	0 - 59	Poco confiable en calidad, oportunidad, cantidad, la atención a requerimientos, el cumplimiento normativo y los servicios post entrega, según aplique.		
NOMBRE Y CARGO DEL EVALUADOR		FIRMA EVALUADOR	FECHA EVALUACIÓN	
Carolina Arias Martínez		Carolina A	26/12/2024	



MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO

ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Código: F-CT-049

Versión: 01


Fecha : 26/01/2023

Página 1 de 2

CONTRATO	<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO:	2024.10.02.06.018.542 ✓
CONVENIO	<input type="checkbox"/>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	09/09/2024 ✓
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:		10/09/2024 ✓	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO, LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS, EVENTOS Y ESTARTEGIAS QUE DESARROLLAN DESDE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD.			
DEPENDENCIA ASOCIADA:	CONTRATANTE	/ MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO – Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad ✓	
CONTRATISTA ASOCIADO	NOMBRE:	MARIA JOSÉ LÓPEZ CARDEÑO ✓	
	CEDULA/NIT:	1.001.652.929 ✓	
VALOR (Incluyendo Adiciones) [\$]:		\$13.300.000 ✓	
PLAZO (Incluyendo Prórrogas):		3 meses y 15 días ✓	
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:			25/12/2024 ✓
FECHA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:			25/12/2024 ✓
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			CO1.PCCNTR.6746943 ✓

GARANTÍA	No.	N/A
	FECHA EXPEDICIÓN:	N/A
	ASEGURADORA:	N/A
PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	No.	N/A
	FECHA EXPEDICIÓN:	N/A
	ASEGURADORA:	N/A

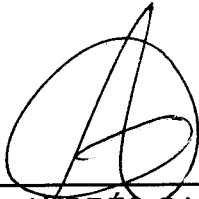
AMPAROS	VENCIMIENTO		
	DÍA	MES	AÑO
Buen manejo y correcta inversión del anticipo			
Pago anticipado			
Cumplimiento			
Calidad del servicio			
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales			
Estabilidad y calidad de la obra			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados			

 MUNICIPIO LA CEJA DEL TAMBO	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Código: F-CT-049
		Versión: 01
		Fecha : 26/01/2023
		Página 2 de 2

Responsabilidad civil extracontractual			
Otras (describirlas)			

Dando cumplimiento a la normatividad vigente, se procede a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación (detallar el estado actual de las condiciones y del seguimiento efectuado a los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, para proceder al cierre del expediente e indicar las garantías a las que hubo lugar durante la duración del contrato/convenio).

Para constancia, se firma la presente acta el



Nombre: ANDRÉS GALLEGO CHICA
ORDENADOR DEL GASTO
Secretario de Desarrollo Económico y Competitividad



VoBo SUPERVISOR
NOMBRE: CAROLINA ARIAS MARTÍNEZ
DEPENDENCIA: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad



Buscar...

Ir a

Administración de contratos -- Ver contrato

ÁREA DE APROBACIÓN

Hijos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Hijos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Información general

Volver

Evaluar proveedor

Imprimir

Actividades

Ejecución del Contrato

Eventos y servicios

Porcentaje Recepción de artículos

Cancelar Plan

Documentos del Proveedor

Documentos del contrato

Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

Métodos de pago del Contrato

Información

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
Pago 001	11/10/2024 4:00 PM (UTC -5 horas)	28,57	11/10/2024 4:00 PM (UTC -5 horas)	28,57	Confirmado
Pago 002	9/11/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	57,14	9/11/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	57,14	Confirmado
Pago 003	25/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	100,00	17/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	100,00	Confirmado

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Va
Pago 001	pago 01	11/10/2024 3:46 PM (UTC -5 horas)	10/10/2024 4:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.80
Pago 002	cc002	14/11/2024 1:34 PM (UTC -5 horas)	9/11/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.80
Pago 003	pago 003	17/12/2024 8:52 AM (UTC -5 horas)	17/12/2024 12:00 PM (UTC -5 horas)	5.700.000 COP	5.700.000 COP	5.70

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	13.300.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	13.300.000,00 COP	100%	-
Valor facturado:	13.300.000,00 COP	100%	-
Valor facturado pendiente de pago:	5.700.000,00 COP	42,86%	-
Valor pagado:	7.600.000,00 COP	57,14%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	5.700.000,00 COP	42,86%	-
Valor pendiente de entrega:	0,00 COP	0%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
RP 2462 MARIA JOSE LOPEZ.pdf	RP 2462 MARIA JOSE LOPEZ.pdf	Comprador