

 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN		Código: F-CT-032
			Versión: 07
			Fecha: 31/03/2025
			Página: 1 de 8

CONTRATO CONVENIO	<input checked="" type="checkbox"/>	NÚMERO:	CM-07-2025
	<input type="checkbox"/>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2025
OBJETO: Prestar los Servicios de apoyo administrativo en el despacho de la secretaria general del Concejo de La Ceja del Tambo, los usuarios externos y los funcionarios de la administración municipal, atendiendo los procedimientos establecidos para facilitar el adecuado funcionamiento de la corporación.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		CONCEJO MUNICIPAL	
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:		LUZ AIDE HERRERA VARGAS
	CEDULA / NIT		1.040.033.498
VALOR INICIAL [\$]:		DIECIOCHO MILLONES DE PESOS (\$18.000.000)	
PLAZO:		SEIS (06) MESES	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		SECOP 2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.7383648	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2025

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	Nº- 316	Fecha: Día: Mes: Año: 29/01/2025
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI __ NO X	Fecha: Día: Mes: Año: (Fecha de expedición de la Póliza)
Fecha de inicio (*): (* Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio)	Fecha: Día: Mes: Año: 01/02/2025	
Duración total del contrato:	SEIS (06) MESES	
Fecha de terminación del contrato:	Fecha: Día: Mes: Año: 31/07/2025	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	Tiempo (días calendario)
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	Fecha: Día _____ Mes _____ Año _____





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 07

Fecha: 31/03/2025

Página: 2 de 8

2.2. ADICIONES

Contrato adicional No:		Valor (\$):
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	x	Número Cuenta: 031500065128	Banco: Davivienda
---------------	-----------	---------	---	--------------------------------	----------------------

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	



SC 4212-1





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 07

Fecha: 31/03/2025

Página: 3 de 8

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

1. Valor Contrato:	\$18.000.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	\$0
3. Valor Anticipo o Pago anticipado:	\$0
4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	\$3.000.000
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).	\$18.000.000

3.1 RENDIMIENTOS

El contrato o convenio generó rendimientos: SI NO

Período de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte)	Valor de rendimientos (\$)	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/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 NO
No. Planilla: 78850714

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de Nombre de la entidad 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.

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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
(Marque X)





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 07

Fecha: 31/03/2025

Página: 4 de 8

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.

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

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Atender a la Comunidad desde la Secretaría General del Concejo Municipal	- Apoyó la atención a la comunidad durante las fechas del 01, 02, 03, 04 – 07, 09, 10, 11 - 14, 16, 17, 18, 19, 20 - 21, 22, 23, 24, 25, 26 – 29, 30, 31 del mes de Julio del año 2025
2	Notificar las citaciones e invitaciones aprobadas por la Corporación	- Estuvo pendiente de los diferentes eventos, reuniones y otros, las cuales se les agendo en el correo electrónico y se les envió WhatsApp a los concejales y concejalas para su asistencia virtual o presencial.
3	Elaborar las Comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva	- Apoyó en la redacción, elaboración y envío de comunicaciones internas y externas.
4	Registrar la asistencia de los Concejales a las Sesiones Plenarias y de comisiones permanentes	- Apoyó la recolección firmas del registro de asistencia de los concejales y concejalas a las sesiones ordinarias en las fechas del 01, 02, 03, 04 – 07, 09, 10, 11 - 14, 16, 17, 18, 19, 20 - 21, 22, 23, 24, 25, 26 – 29, 30, 31 del mes de Julio del año 2025
5	Tramitar los requerimientos que realicen los Concejales ante las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, bien sea a través suyo o directamente por ellos cuando sea requerida para ello.	- Entregó: Oficios de las diferentes dependencias - Respuestas de derechos de petición - Documentos o solicitudes hechas - Notificaciones personales.
6	Tramitar y entregar las comunicaciones dirigidas a los Concejales	- Entregó a los concejales los diferentes documentos que les llegaron durante el mes de





Alcaldía de
La Ceja del Tambo

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 07

Fecha: 31/03/2025

Página: 5 de 8

		julio de 2025, informes, oficios, respuestas a derecho de petición personales, entre otros.
7	Atención a la Comunidad para ser canal directo entre ella y los Concejales	- Brindó atención a la comunidad durante las fechas del 01, 02, 03, 04 – 07, 09, 10, 11 - 14, 16, 17, 18, 19, 20 - 21, 22, 23, 24, 25, 26 – 29, 30, 31 del mes de Julio del año 2025
8	Programar y coordinar las reuniones que requieran los Concejales con las Dependencias de la Administración Municipal	- Coordinó con la secretaria las diferentes actividades que se tuvo en el mes de julio de 2025 - Sesiones descentralizadas del 09, 17 y 26 de julio - Desfile conmemorativo del 20 de Julio y Solemne procesión de la Virgen del Carmen
9	Concertar con los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal de La Ceja, la participación requerida en las Sesiones de Comisión y Plenarias del Concejo Municipal	- Acompañó en el envío del cronograma y las actualizaciones del mismo al gabinete a las diferentes sesiones de julio del 2025
10	Las demás que le sean asignadas por el Secretario General	- Ayudó al personal de servicios generales en cafetería y oficina. - Colaboró en la organización del recinto antes y después de cada sesión. - Apoyó las sesiones descentralizadas realizadas en el mes de julio - Archivó los documentos de los diferentes contratos realizados, correspondencias recibidas internas y externas, otros del mes junio - Colaboró en la respuesta de correos electrónicos. - Apoyó con el archivo de los documentos que llegaron durante este mes. - Elaboró y actualizó el archivo de Excel para la recepción de cuentas de cobro contratistas. - Ayudó en la búsqueda y envío de los acuerdos municipales solicitados por los concejales y personas externas.



SC 4212-1





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 07

Fecha: 31/03/2025

Página: 6 de 8

		<ul style="list-style-type: none"> - Ayudó en la realización de resoluciones de apoyo económico, designación de ponente de proyectos de acuerdos. - Imprimió y revisó las cuentas de cobro correspondientes al mes de junio – julio de las UAN y las cuentas de cobro del mes de julio de los contratistas del equipo administrativo - Apoyó a la secretaría en todos los temas relacionados con su cargo y sus funciones afines.
11	Al terminar el contrato la CONTRATISTA deberá entregar los archivos virtuales y físicos de los documentos generados para la realización del objeto del contrato, además de relacionarlos en el informe final.	<ul style="list-style-type: none"> - La contratista entrega los archivos correspondientes

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:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL
1	06 de marzo de 2025- Egreso 2025-00712	\$3.000.000
2	03 de abril de 2025- Egreso 2025-01288	\$3.000.000





Aldia de
La Ceja del Tambo

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 07

Fecha: 31/03/2025

Página: 7 de 8

3	07 de mayo de 2025- Egreso 2025-01943	\$3.000.000
4	05 de junio de 2025- Egreso 2025-02567	\$3.000.000
5	04 de julio de 2025- Egreso 2025-03375	\$3.000.000

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI X NO

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	MONTO
Valor inicial del contrato	\$18.000.000
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	\$0
Valor Total (del Contrato o Convenio)	\$18.000.000
Valor pagado a la fecha	\$15.000.000
Valor que falta por cancelar	\$3.000.000
Valor que falta por ejecutar	\$0
Rendimientos financieros (si aplica)	\$0

5.4.2 Aprobación de liquidación

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

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	MONTO
Valor total del contrato	\$18.000.000
Valor pendiente de pago	\$3.000.000
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)





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 07

Fecha: 31/03/2025

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

1 Informe de ejecución presentado por: **LUZ AIDE HERRERA VARGAS**

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

2 Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de la Entidad.

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Secretario/Director/Jefe de oficina del **CONCEJO MUNICIPAL** 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

JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 15.388.943

JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 15.388.943

JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA
V°.B°. Secretario General

Secretario General
Cédula Nro: 15.384.172

LUZ AIDE HERRERA VARGAS
Nombre del contratista

Firma del contratista
Cédula Nro: 1.040.033.498

