

 Aldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN		Código: F-CT-032
			Versión: 08
			Fecha: 01/09/2025
			Página: 1 de 7

CONTRATO CONVENIO	☒	NÚMERO:	CM-42-2025
	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/09/2025
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:		LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA
	CEDULA / NIT		1.040.051.150
VALOR INICIAL [\$]:		SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)	
PLAZO:		TRES (3) MESES	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		SECOP 2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.8265921	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	Nº- 2150	Fecha: Día: Mes: Año: 26/08/2025
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: 01/09/2025	
Duración total del contrato:	TRES (3) MESES	
Fecha de terminación del contrato:	Fecha: Día: Mes: Año: 30/11/2025	

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



 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página: 2 de 7

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:	\$ 6.000.000
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)	\$2.000.000
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).	\$6.000.000



SC 4212-1



 Aldia de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página: 3 de 7

3.1 RENDIMIENTOS			
El contrato o convenio generó rendimientos: Sí _____ NO _____			
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 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"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td> </td> </tr> </table> No. Planilla: 82032982 <table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </table>	SI	NO	X		SI	NO	—	—
SI	NO								
X									
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. 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.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>—</td> <td>—</td> </tr> </table> (Marque X)	SI	NO	—	—				
SI	NO								
—	—								

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	





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 4 de 7

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva	-Durante el periodo correspondiente, la contratista colaboro activamente en el apoyo a la Secretaría y a la Mesa Directiva del Concejo Municipal en diferentes funciones administrativas y de gestión de comunicaciones oficiales. Entre las actividades desarrolladas se destacan: -Entrego al Concejal Jonathan Ramírez, la declaración juramentada de honorarios, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
2	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.	Durante este periodo no fue requerido
3	Tramitar Y entregar las comunicaciones dirigidas a los Concejales.	-Recibió y entrego al Concejal Carlos Mario Mejía Restrepo, la notificación de la resolución de ponencia del Proyecto de acuerdo, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
4	Programar y coordinar las reuniones que requieran los Concejales con las Dependencias de la Administración Municipal.	-Organizo y registro en el calendario de la oficina diversas actividades correspondientes al mes de noviembre. -Dentro de estas actividades se incluyó "El 6to concurso de calidad de cafe"
5	Apoyar en la revisión de normatividad y jurisprudencia relacionada con las funciones del Concejo.	-Colaboro en la búsqueda la consulta de jurisprudencia relacionada con Acuerdos Municipales en la página oficial del Consejo de Estado (https://samai.consejodeestado.gov.co/Vistas/Casos/procesos.aspx), con el fin de actualizar la información recopilada hasta el mes de agosto de 2025 ya que esto es de utilidad para las labores del Concejo Municipal y para el cumplimiento de sus funciones.
6	Apoyar en la revisión de cambios legislativos y jurisprudenciales que impacten la labor del Concejo.	La actividad no fue requerida durante este mes.
7	Elaborar informes jurídicos básicos de apoyo para la Secretaría.	-Colaboro en la redacción de la respuesta a un derecho de petición presentado por Juanita Marín Mancilla. En el cual solicitaban información sobre acuerdos municipales, proyectos de acuerdo, información de los miembros de la corporación desde el año 2012 hasta el 2024.



 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página: 5 de 7

8	Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.	- Realizo la revisión de acuerdos y proyectos de acuerdo del Concejo Municipal para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. - Realizo un informe detallado en Excel con la información de acuerdos y proyectos de acuerdo del Concejo Municipal para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024. - Colaboro en la sesión del sábado 29 de noviembre 2025 correspondiente a la posesión de la mesa directiva 2026
9	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.	Se hizo la entrega de todos los archivos virtuales y físicos y se relacionaron en el informe final.

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 Sí, se deberá diligenciar la siguiente información: 5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>ACTA DE PAGO No</th> <th>FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">09/10/2025 2025-05327</td> <td style="text-align: center;">\$2.000.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">06/11/2025 2025-05947</td> <td style="text-align: center;">\$2.000.000</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL	1	09/10/2025 2025-05327	\$2.000.000	2	06/11/2025 2025-05947	\$2.000.000	3		
ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL										
1	09/10/2025 2025-05327	\$2.000.000										
2	06/11/2025 2025-05947	\$2.000.000										
3												





Aldia de
La Ceja del Tambo

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 6 de 7

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	\$6.000.000
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	N/A
Valor Total (del Contrato o Convenio)	\$6.000.000
Valor pagado a la fecha	\$4.000.000
Valor que falta por cancelar	\$2.000.000
Valor que falta por ejecutar	N/A
Rendimientos financieros (si aplica)	N/A

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	\$6.000.000
Valor pendiente de pago	\$2.000.000
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)

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



SC 4212-1





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 7 de 7

6. ANEXOS

1 Informe de ejecución presentado por: **LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA**

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

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

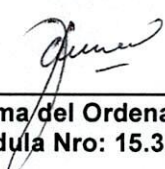
3 Soportes que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales tales como registros fotográficos, planillas, constancias, actas u otros.

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

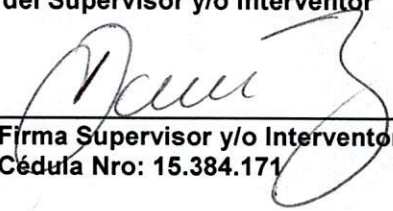
JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS

Nombre del Ordenador del gasto


Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 15.388.943

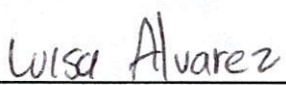
JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA

Nombre del Supervisor y/o Interventor


Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 15.384.171

LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA

Contratista


Firma del contratista
Cédula Nro: 1.040.051.150

