

La Ceja, diciembre de 2025

CUENTA DE COBRO No. 008

**EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO  
CONCEJO MUNICIPAL  
NIT 890.981.207-5**

**DEBE A:**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMBRE CONTRATISTA:</b>                 | LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA</b> | 1.040.051.150                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Nº CONVENIO O CONTRATO:</b>             | CM-42-2025                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO:</b>                | 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. |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>           | Seis millones de pesos (6.000.000)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>                 | Tres (3) meses                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>PERIODICIDAD DEL PAGO:</b>              | MENSUAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PERIODO A PAGAR:</b>                    | DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>DEPENDENCIA:</b>                        | CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>               | JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:</b>        | Dos millones de pesos (\$2.000.000)                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**Nota: Favor Consignar en la cuenta de ahorros del banco BANCOLOMBIA número 02341701859**

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en mi depuración del impuesto sobre la renta no usaré costos y si la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 de E.T, por tal motivo solicito sea realizada la retención en la fuente por rentas de trabajo según la tabla del artículo 383 E.T.

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:

|                     |                |           |                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Planillas N°</b> | Noviembre 2025 | 82032982  | De manera libre y espontánea certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de aportes al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención |
| <b>SALUD</b>        | Sura           | \$178.000 |                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>PENSIÓN</b>      | Porvenir       | \$227.800 |                                                                                                                                                                                                                                              |

Certifico bajo la gravedad de juramento que para la actual vigencia no estoy obligado a facturar electrónicamente.

Luisa Alvarez  
**LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA**  
**C.C 1.040.051.150**  
**DIRECCION: CRA 25 # 9 74**  
**CELULAR: 3015952597**

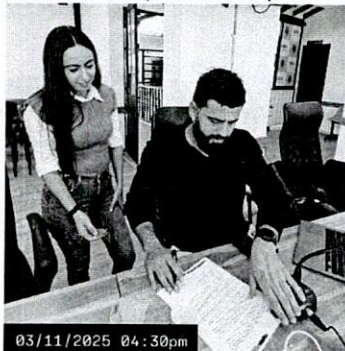
  
**Vº. Bº JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA**  
**C.C 15.384.172**  
**SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL**

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**CM-42-2025 PERIODO DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.**

**LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.040.051.150, por medio de la presente me permito aportar el informe de las actividades realizadas dentro del contrato de prestación de servicios celebrado en el **CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**, dentro del periodo comprendido entre el 01 de noviembre al 30 de noviembre de 2025.

1. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
  - Durante el periodo correspondiente, colaboré 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:
  - Entregue al Concejal Jonathan Andrés López Ramírez, la declaración juramentada de honorarios, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial

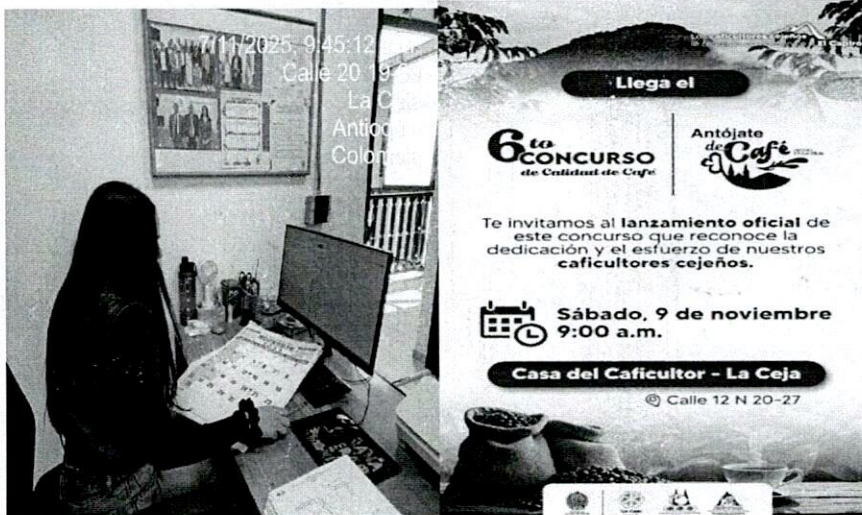


2. Tramitar los requerimientos que realicen los Concejales ante las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, bien sea a través suyo o directamente por ellos cuando sea requerida para ello.
  - Durante el mes no fue requerido.
3. Tramitar y entregar las comunicaciones dirigidas a los Concejales.

- Recibí y entregué personalmente al Concejal Carlos Mario Mejía Restrepo, la notificación de la resolución de ponencia del Proyecto, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.

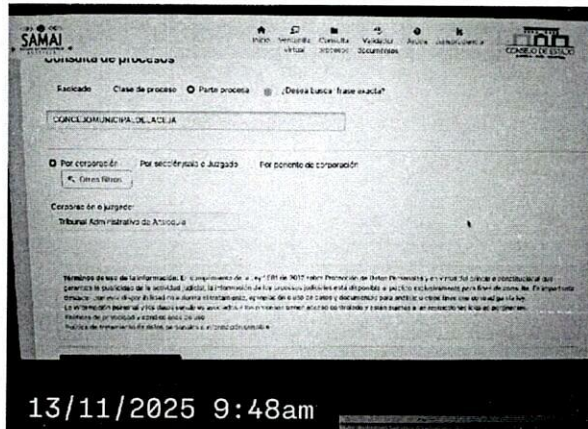


4. Programar y coordinar las reuniones que requieran los Concejales con las Dependencias de la Administración Municipal.
- Organicé y registré en el calendario de la oficina diversas actividades correspondientes al mes de noviembre.
  - Dentro de estas actividades se incluyó "El 6to concurso de calidad de café"



5. Apoyar en la revisión de normatividad y jurisprudencia relacionada con las funciones del Concejo.

- Colabore 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.



6. Apoyar en la revisión de cambios legislativos y jurisprudenciales que impacten la labor del Concejo.
  - No fue requerido durante este mes.
7. Elaborar informes jurídicos básicos de apoyo para la Secretaría.
  - Colaboré con la Secretaría General 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.

[illegible]

8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

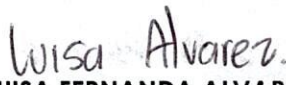
- Realicé la revisión de acuerdos y proyectos de acuerdo del Concejo Municipal para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
- Realicé un informe detallado en Excel con la información de acuerdos y proyectos de acuerdo del Concejo Municipal para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 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.

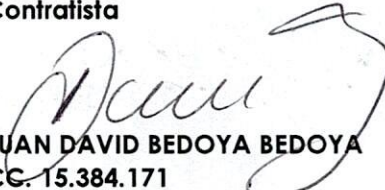
20/11/2025 2:30pm

23/11/2025 3:15pm

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.

  
**LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA**  
CC. 1.040.051.150  
Contratista

  
**JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA**  
CC. 15.384.171  
Secretario General

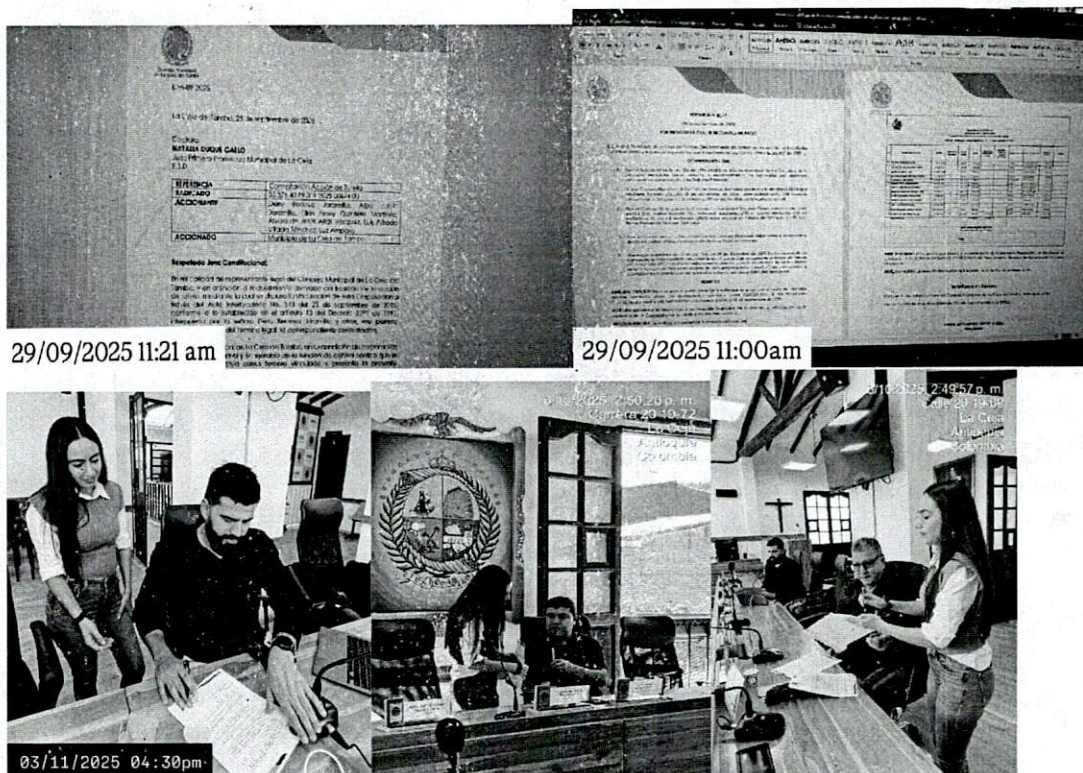
  
**JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS**  
CC. 15.388.943  
Presidente del Concejo Municipal

## **INFORME DE ACTIVIDADES FINALES POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

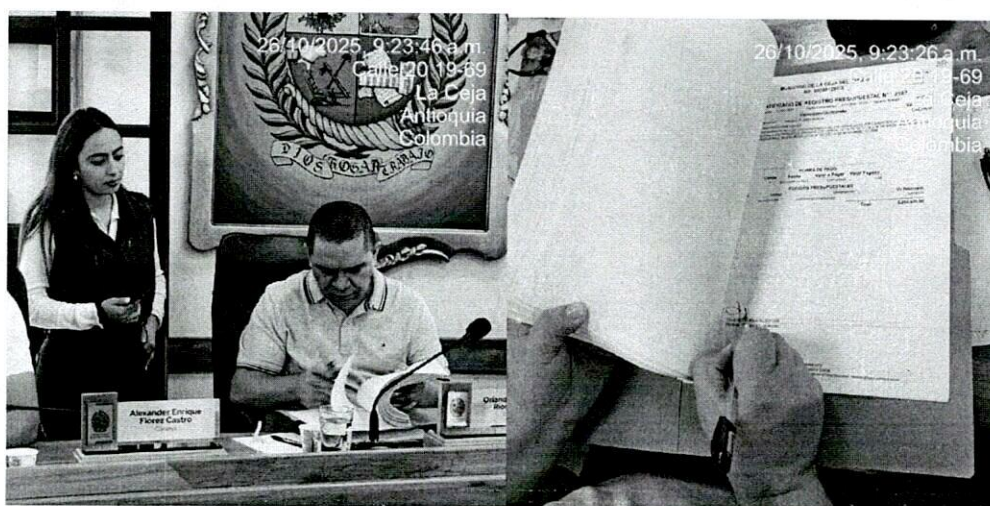
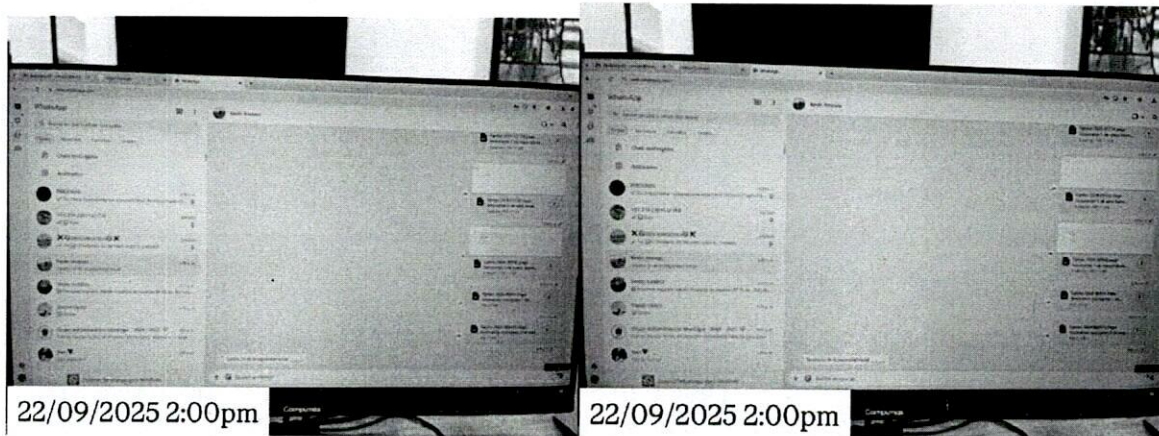
**CM-42-2025 PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.**

**LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.040.051.150, por medio de la presente me permito aportar el informe de las actividades realizadas dentro del contrato de prestación de servicios celebrado en el **CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO**, dentro del período comprendido entre el 01 de septiembre al 30 de noviembre de 2025.

1. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
  - Durante los periodos correspondientes, colaboré 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:
  - Presté apoyo a la Secretaría en la redacción y estructuración de la resolución relacionada con el pago de honorarios a los Concejales por concepto de las sesiones extraordinarias realizadas en el mes de septiembre.
  - Contribuí en la preparación y envío de correos electrónicos dirigidos al Juzgado y a Representante a la Cámara, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Presidente y la Mesa Directiva.
  - Entregué al Concejal Arturo de Jesús Bolívar Parra, la declaración juramentada de honorarios, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
  - Entregué al Concejal John Jairo Botero Bañol, la declaración juramentada de honorarios, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
  - Entregue al Concejal Jonathan Andrés López Ramírez, la declaración juramentada de honorarios, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial



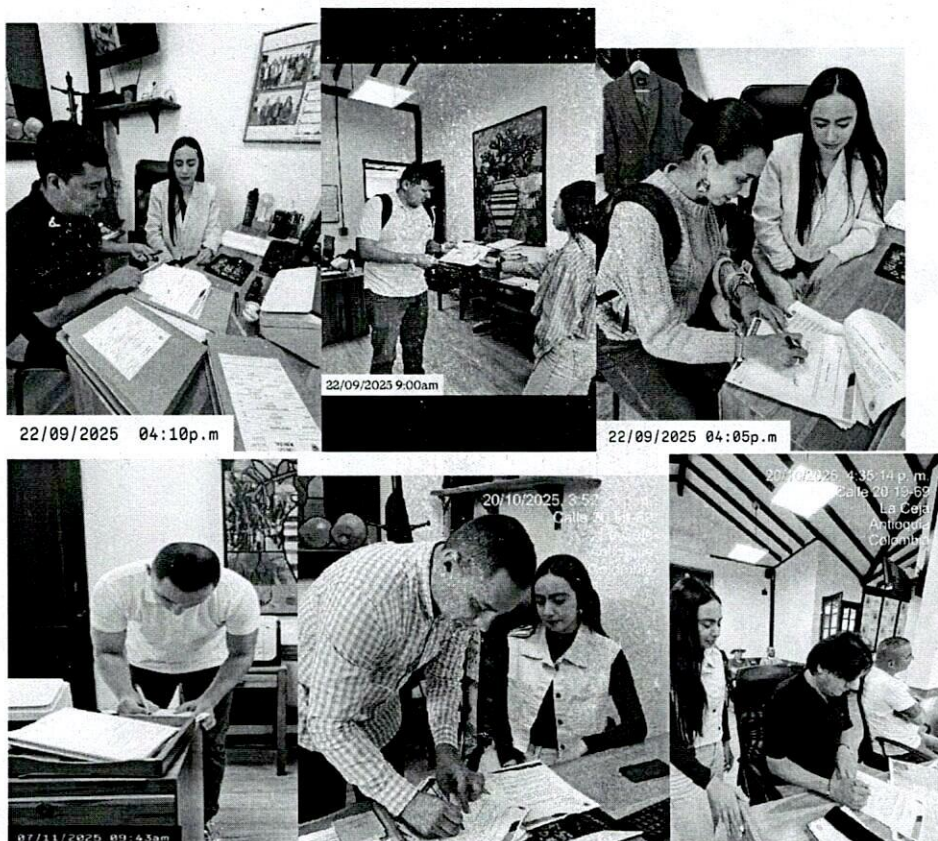
2. Tramitar los requerimientos que realicen los Concejales ante las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, bien sea a través suyo o directamente por ellos cuando sea requerida para ello.
  - Atendí la solicitud presentada por el Concejal **Kevin Jiménez**, quien requirió información específica a la Administración Municipal.
  - Realicé el trámite correspondiente ante el **Departamento de Gestión Humana**, canalizando la petición de manera formal y asegurando que cumpliera con los protocolos establecidos para este tipo de requerimientos.
  - Una vez obtenida la información requerida por el **Departamento de Gestión Humana**, procedí a su remisión al Concejal **Kevin Jiménez**, asegurando que el contenido correspondiera a lo solicitado y que se cumpliera con el objetivo del requerimiento.
  - Se recibieron carpetas provenientes de la Tesorería Municipal correspondientes al año 2024, destinadas al Concejal Orlando Ríos. Se gestionó su recepción, revisión y trámite correspondiente, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la debida entrega de la documentación al Concejal.



### 3. Tramitar y entregar las comunicaciones dirigidas a los Concejales.

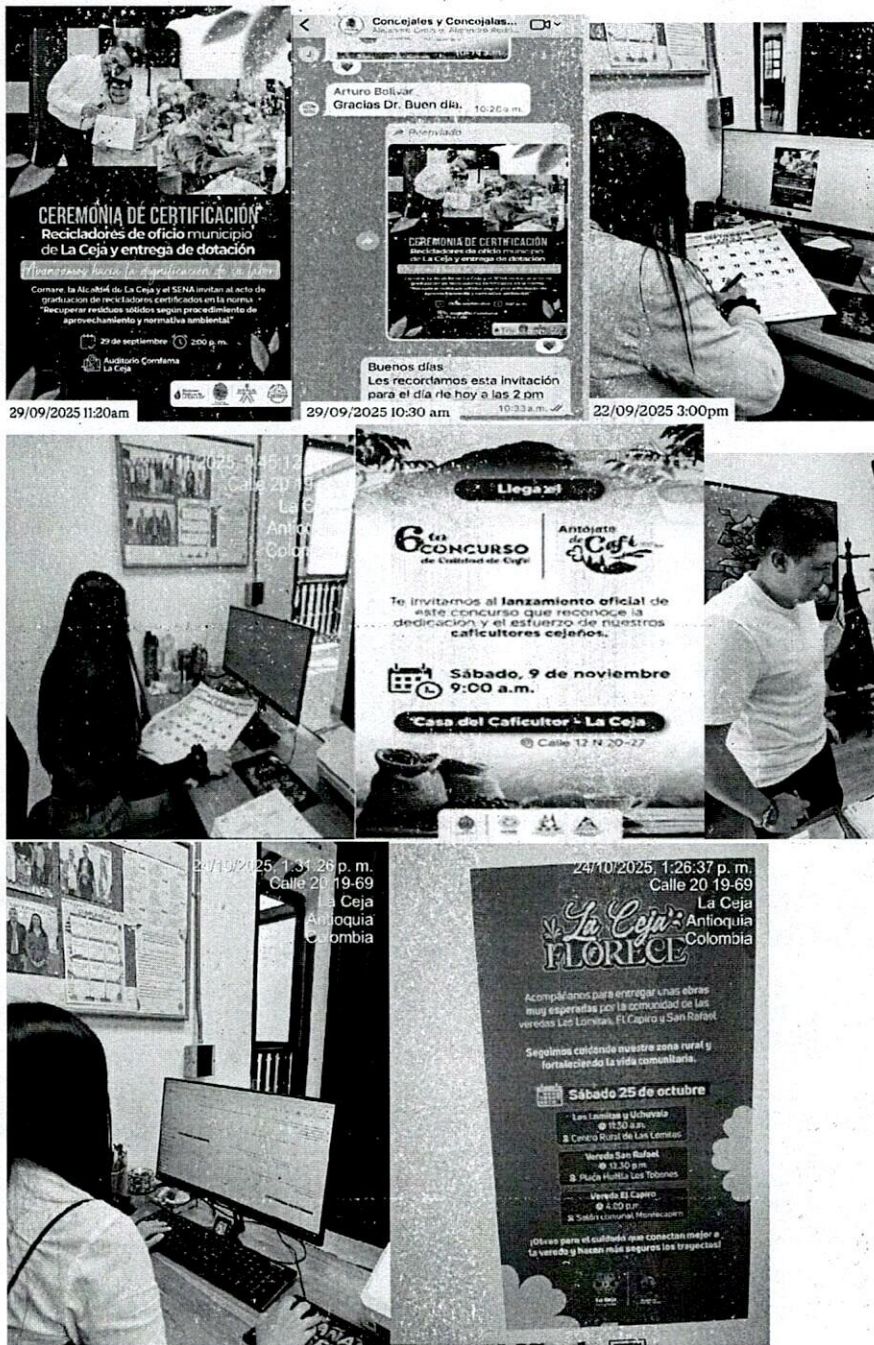
- Recibí y entregué personalmente al Concejal **Kevin Jiménez** correspondencia privada proveniente de fuentes externas, garantizando la debida confidencialidad y el cumplimiento de los protocolos de manejo de documentos oficiales.
- Entregué al Concejal **John Jairo Botero Bañol** la notificación de la **resolución de ponencia del Proyecto de Acuerdo No. 09 de 2025**, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
- Entregué a la Concejala **Juliana Cardona** la notificación de la **resolución de ponencia del Proyecto de Acuerdo No. 10 de 2025**, cumpliendo con los procedimientos formales de notificación y con la trazabilidad documental correspondiente.

- Recibí y entregué personalmente al Concejal **Carlos Mario Mejía Restrepo**, la notificación de la resolución de ponencia del Proyecto, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
- Recibí y entregué personalmente al Concejal Alejandro Rodríguez la notificación de la resolución de ponencia del Proyecto, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
- Entregué a la Concejal Juliana Cardona la notificación de la resolución de ponencia del Proyecto, asegurando que la comunicación llegara de manera oportuna y oficial.
- Entregué a la Concejal Natalia Flórez la notificación de la resolución de ponencia del Proyecto, 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.

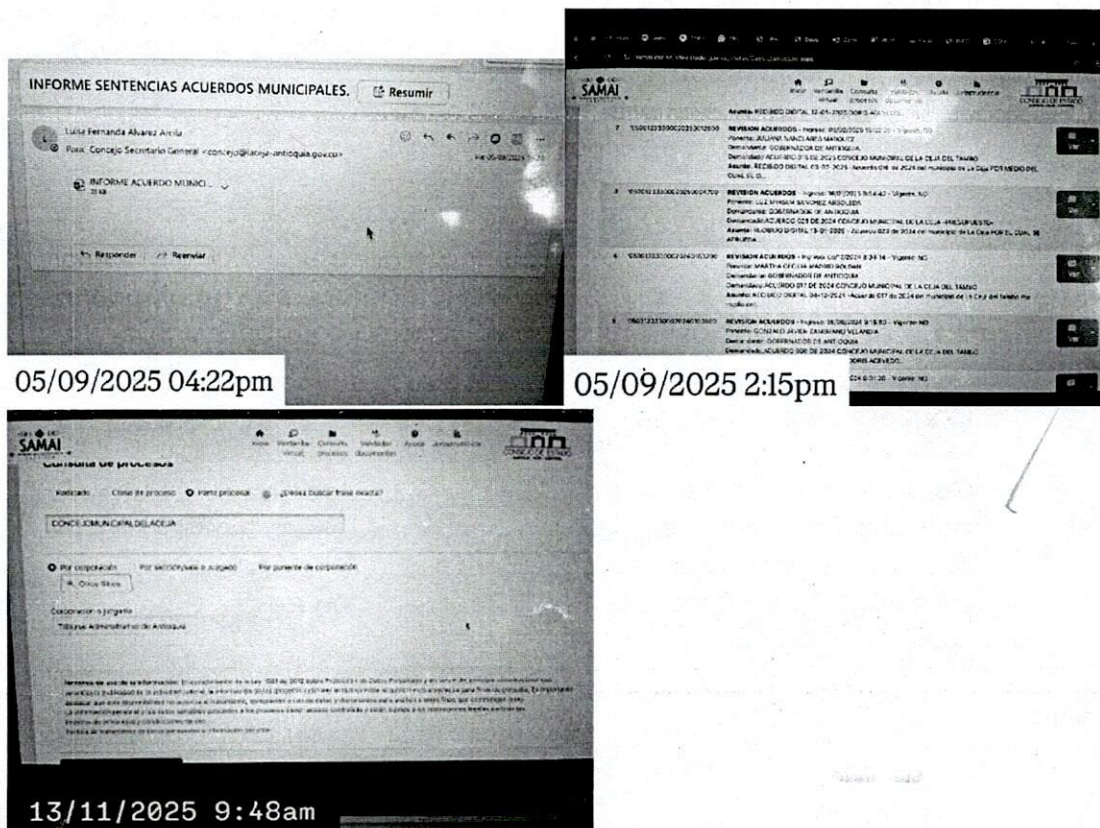
- Organicé y registré en el **correo electrónico institucional** y en el **calendario de la oficina** diversas actividades correspondientes a la última semana del mes de septiembre.
- Dentro de estas actividades se incluyó la **ceremonia de certificación de los recicladores de oficio del municipio**.
- Envié recordatorios a través de **mensajes de WhatsApp** a los Concejales, informando sobre la fecha, hora y lugar de la ceremonia, con el fin de asegurar su participación oportuna.
- Colabore en la radicación de proyecto de Acuerdo Nro. 19 al Doctor Santiago Arias Subdirector Jurídico, para programar y coordinar su debida socialización, comisión, plenaria con el Concejo Municipal
- Organicé y registré en el calendario de la oficina diversas actividades correspondientes a la última semana del mes de Octubre.
- Dentro de estas actividades se incluyó "la entrega de obras para vereda Las Lomitas, el Capiro y San Rafael"
- Organicé y registré 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 café"



5. Apoyar en la revisión de normatividad y jurisprudencia relacionada con las funciones del Concejo.

- Colaboré con el **Secretario General** en la búsqueda, identificación y revisión de jurisprudencia relacionada con los **acuerdos municipales**, con el propósito de verificar cuáles de ellos han sido declarados válidos y cuáles han sido objeto de nulidad por parte de las autoridades competentes.

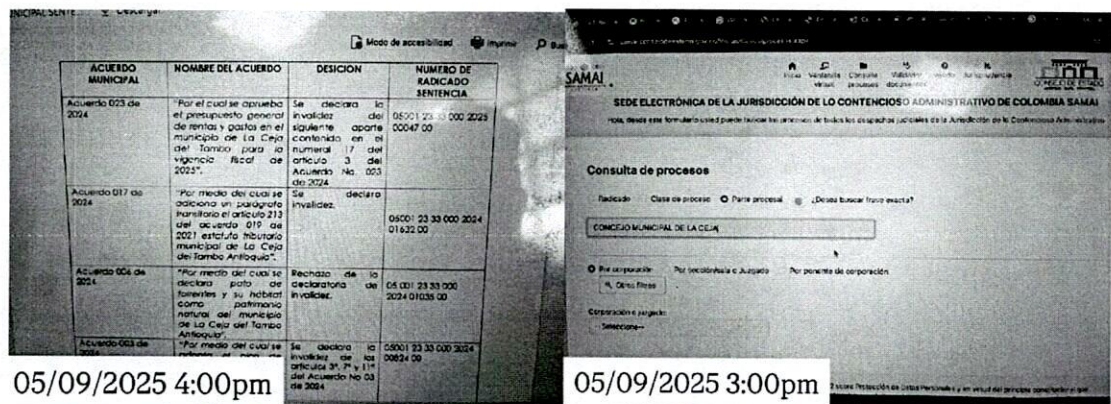
- Elaboré un documento con la información recopilada y actualizada hasta el mes de **agosto de 2025**, lo que permite a la Secretaría General contar con un insumo de consulta para el cumplimiento de sus funciones.
- Remití la información consolidada mediante **correo electrónico institucional** a la Secretaría General del Concejo, a través de la dirección **concejo@laceja-antioquia.gov.co**, garantizando que quedara un registro oficial del envío y cumpliendo con los protocolos administrativos de archivo y comunicación interna.
- Colabore 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.



6. Apoyar en la revisión de cambios legislativos y jurisprudenciales que impacten la labor del Concejo.  
No fue requerido durante este mes.

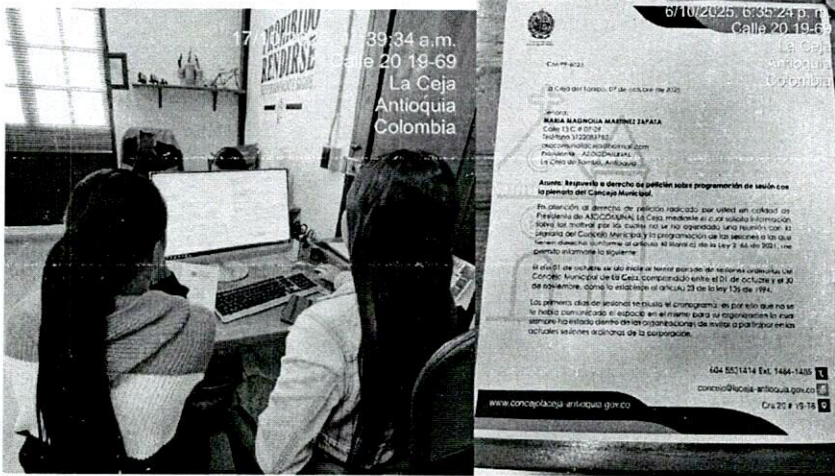
7. Elaborar informes jurídicos básicos de apoyo para la Secretaría.

- Realicé la consulta de antecedentes jurídicos y decisiones relevantes en la **página oficial del Consejo de Estado** (<https://samai.consejodeestado.gov.co/Vistas/Casos/procesos.aspx>), con el fin de recopilar información de utilidad para las labores del Concejo Municipal.
- La búsqueda se efectuó de manera sistemática, año por año, desde **2016 hasta 2025**, lo que permitió contar con un panorama actualizado y completo de los pronunciamientos emitidos en ese periodo.
- A partir de la información obtenida, elaboré un **informe detallado en formato Word**, en el que se organizaron los resultados de las búsquedas de jurisprudencia.
- El documento se estructuró de manera clara y ordenada, diferenciando cada año y especificando los hallazgos más relevantes, de manera que sirva como insumo de consulta rápida y práctica para la Secretaría General.
- Colaboré con la Secretaría General en la redacción de la respuesta a un derecho de petición presentado por ASOCOMUNAL. Este derecho solicitaba la programación de una sesión con la plenaria del Concejo Municipal. Mi apoyo consistió en asistir en la estructuración y redacción del documento, garantizando que se diera una respuesta adecuada y conforme a los procedimientos establecidos.
- Brindé apoyo en la redacción de la respuesta a una invitación recibida por el Concejo Municipal, solicitando su patrocinio para los eventos: "San José tiene mucho talento", "Creación del escudo del corregimiento" y "Ciclo-paseo y decoración de bicicletas". La respuesta fue dirigida a la Junta Administradora Local de San José, en la cual se expresó la postura del Concejo frente a dichos eventos y las posibilidades de colaboración.
- Colaboré con la Secretaría General 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.



05/09/2025 4:00pm

05/09/2025 3:00pm

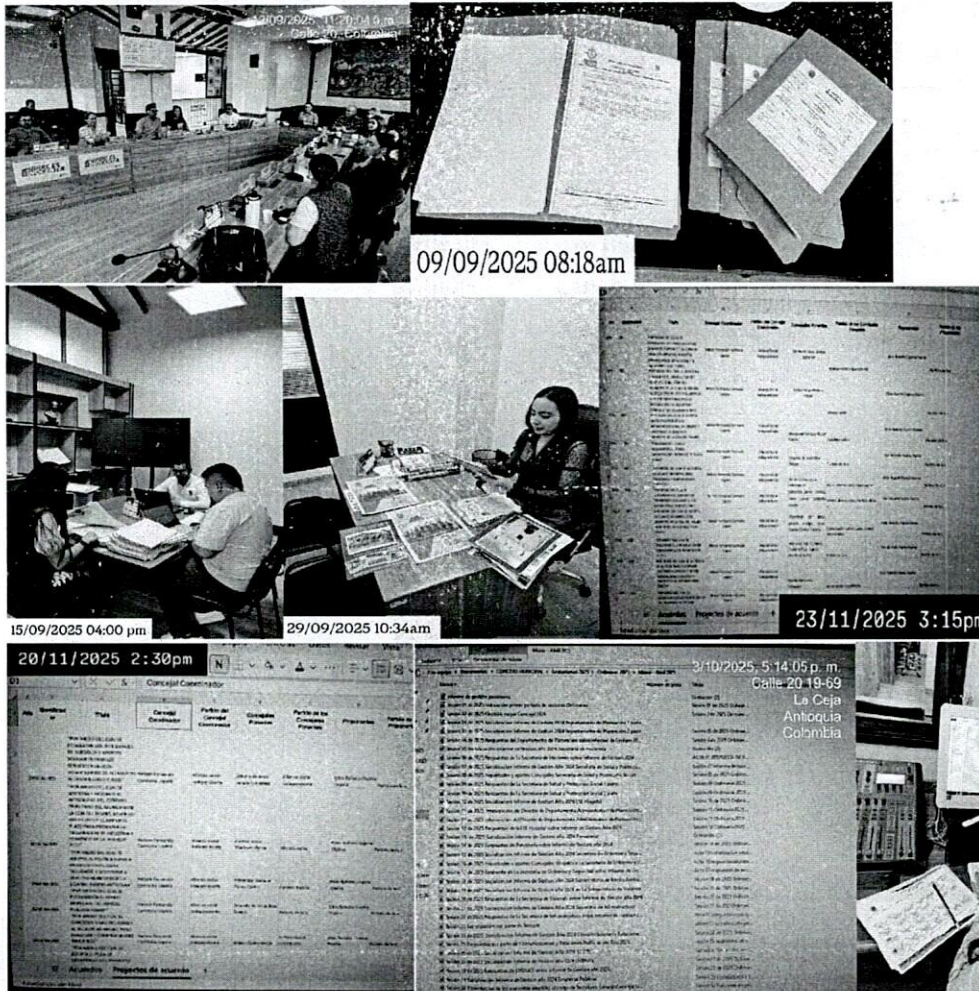


8. Las demás que le sean asignadas por el Secretario General.

Realice revisión de carpetas de contratos, invitaciones, convenios y otros documentos, así mismo imprimiendo y archivando información faltante en dichas carpetas completando los documentos. Así mismo se remarcó el archivo desde el 2024 y 2025

- Organice la gaceta del Concejo Municipal por años encontrando así documentos desde el 1996 hasta 2023.

- Realicé la revisión de las carpetas correspondientes a las grabaciones de las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones del Concejo Municipal para los años 2024 y 2025. Organice y actualice dichas carpetas, incluyendo las grabaciones faltantes y asegurando que todas estuvieran correctamente ordenadas por fecha y con nombres claros y adecuados; para facilitar su acceso.
- Realicé la revisión de acuerdos y proyectos de acuerdo del Concejo Municipal para los años 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.
- Realicé 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.
- Colabore 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.

*Luisa Alvarez.*

**LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA**  
**CC. 1.040.051.150**  
**Contratista**

*Juan David Bedoya Bedoya*

**JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA**  
**CC. 15.384.171**  
**Secretario General**

*Javier Alejandro Orozco Rios*

**JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS**  
**CC. 15.388.943**  
**Presidente del Concejo Municipal**



### Información de la Planilla Pagada

|                                          |                         |
|------------------------------------------|-------------------------|
| Nit de comercio Operador de Información  | 900089104-5             |
| Razón Social del Operador de Información | Enlace Operativo        |
| Descripción                              | Pago de SuAporte        |
| Fecha                                    | 2025-12-02, 01:17:09 AM |
| Periodo de Cotización Otros Riesgos      | noviembre de 2025       |
| Periodo de Cotización Para Salud         | noviembre de 2025       |
| Empresa                                  | LUISA FERNANDA ALVAREZ  |
| CEDULA CIUDADANIA                        | CC 1040051150           |
| Código Sucursal (Nombre)                 | ( )                     |
| Referencia de Pago/ Número Planilla      | 82032982                |
| Tipo de Planilla                         | I                       |
| Número Transacción Bancaria/ CUS         | 1974187900              |
| Banco                                    | (1507) - NEQUI          |
| Valor                                    | \$ 413.300              |
| Estado de la Transacción                 | Aprobada                |
| Dirección IP de Origen                   | 172.29.10.57            |

| Nit            | Código | Administradora                | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intereses Mora |
|----------------|--------|-------------------------------|------------------|----------------|----------------------|
| N800224808     | 230301 | PORVENIR                      | 1                | \$ 227.800     | \$ 0                 |
| N800088702     | EPS010 | EPS SURA                      | 1                | \$ 178.000     | \$ 0                 |
| N800226175     | 14-25  | COLMENA RIESGOS PROFESIONALES | 1                | \$ 7.500       | \$ 0                 |
| SubTotales:    |        |                               |                  | \$ 413.300     | \$ 0                 |
| Total a Pagar: |        |                               |                  |                | \$ 413.300           |



|                                                                                                                                         |                                                      |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|  <p>Concejo Municipal<br/>de La Ceja del<br/>Tambo</p> | <b>ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE<br/>CONTRACTUAL</b> | Código: F-CT-049  |
|                                                                                                                                         |                                                      | Versión: 02       |
|                                                                                                                                         |                                                      | Fecha: 31/03/2025 |
|                                                                                                                                         |                                                      | Página: 1 de 2    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             |                                                               |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>CONTRATO<br/>CONVENIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>                                    | NÚMERO:                                                       | CM-42-2025                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>                                    | FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                                         | 01/09/2025                    |
| <b>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             | Fecha 01/09/2025                                              |                               |
| <b>OBJETO:</b> 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. |                                                             |                                                               |                               |
| <b>DEPENDENCIA<br/>ASOCIADA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>CONTRATANTE</b> / CONCEJO MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO |                                                               |                               |
| <b>CONTRATISTA<br/>ASOCIADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | /                                                           | NOMBRE:                                                       | LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                             | CEDULA/NIT:                                                   | 1.040.051.150                 |
| <b>VALOR (Incluyendo Adiciones) [\$]:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             | SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000)                          |                               |
| <b>PLAZO (Incluyendo Prórrogas):</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                             | TRES MESES                                                    |                               |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             | Fecha 30/11/2025                                              |                               |
| <b>FECHA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |                                                               |                               |
| <b>IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                             | SECOP II IDENTIFICACIÓN DEL<br>CONTRATO<br>CO1.PCCNTR.8265921 |                               |

|                                                                     |                   |     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|
| <b>GARANTÍA</b>                                                     | No.               | N/A |
|                                                                     | FECHA EXPEDICIÓN: | N/A |
|                                                                     | ASEGURADORA:      | N/A |
| <b>PÓLIZA DE<br/>RESPONSABILIDAD<br/>CIVIL<br/>EXTRACONTRACTUAL</b> | No.               | N/A |
|                                                                     | FECHA EXPEDICIÓN: | N/A |
|                                                                     | ASEGURADORA:      | N/A |

| AMPAROS                                       | VENCIMIENTO |     |     |
|-----------------------------------------------|-------------|-----|-----|
|                                               | DIA         | MES | AÑO |
| Buen manejo y correcta inversión del anticipo |             |     |     |
| Pago anticipado                               |             |     |     |
| Cumplimiento                                  |             |     |     |
| Calidad del servicio                          |             |     |     |





Concejo Municipal  
de La Ceja del  
Tambo

## ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Código: F-CT-049

Versión: 02

Fecha: 31/03/2025

Página: 2 de 2

|                                                                         |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales     |  |  |  |
| Estabilidad y calidad de la obra                                        |  |  |  |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados |  |  |  |
| Responsabilidad civil extracontractual                                  |  |  |  |
| Otras (describirlas)                                                    |  |  |  |

Dando cumplimiento a la normatividad vigente, se procede a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

Para constancia, se firma la presente acta

**JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS**

**Cédula Nro: 15.388.943**

**Presidente Concejo Municipal**

**Ordenador del gasto**

V°B° SUPERVISOR:

**JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA**

**Cédula Nro: 15.384.171**

**Secretario General**

**Supervisor y/o Interventor**



SC 4212-1

