CODIGO: AGB-01-F-23	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA 2024/05	VERSIÓN: 8

COPIA CONTROLADA

FECHA:	5 DE DICIEMBRE DE 2025			**INFORME No.:**	1
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
No. DE PROCESO	SMC-MS-0822025	**No. CONTRATO:**	20251011	**TIPO DE CONTRATO:**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	DIANA MARCELA TORRES SUAREZ			**CARGO:**	PREOFESIONAL UNIVERSITARIO
				No. DE TELÉFONO:	3112245085
CONTRATISTA:	COOPERATIVA MULTIACTIVA DE MILITARES BOYACENSES			**C.C. O NIT:**	800089686-7
E-MAIL:	comilboy@gmail.com			**No. DE TELÉFONO:**	3112627994
REPRESENTANTE LEGAL (cuando	CELESTINO RIOS SALAMANCA			**C.C.**	9.533.384
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA CELEBRACIÓN DÍA DEL VETERANO, LA RESERVA DE LAS FUERZAS MILITARES Y POLICIA NACIONAL, SEGÚN ACUERDO MUNICIPAL No. 033 DE 2018 Y ACUERDO No. 001 DE 2024.				
PLAZO		**PERIODO DE PAGO ANTERIOR**		**PERIODO DE PAGO ACTUAL**	
INICIA:	18-nov-2025	**DESDE:**		**DESDE:**	18-nov-2025
TERMINA:	17-dic-2025	**HASTA:**		**HASTA:**	17-dic-2025

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	El oferente deberá prestar el servicio logístico para la celebración del día de la reserva y del veterano, mediante la realización de desfile militar, ofrenda floral, ceremonia militar, almuerzo de integración, y condecoraciones.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realizó el desfile militar, ofrenda floral, ceremonia militar, entrega de almuerzos y condecoraciones.
2	Coordinar el alquiler y funcionamiento del escenario (salón) donde se llevará a cabo la celebración del día de la reserva y del veterano (almuerzo), el escenario deberá contar con sillas, mesas, manteles, menaje disponible, sonido apropiado para el evento.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realizón el alquiler y funcionamiento del escenario (salón) donde se llevó a cabo la celebración del día de la reserva y del veterano (almuerzo), el cual contó con sillas, mesas, y menaje disponible, sonido apropiado para el evento.
3	Proporcionar el personal logístico del evento con equipo de trabajo según la propuesta presentada.	INFORME DE ACTIVIDADES	El objeto contractual fue ejecutado de manera oportuna y con el personal logistico para el adecuado desarrollo d elas actividades programadas.
4	Realizar y garantizar la contratación del grupo musical descrito en la propuesta.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se coordino y contrato el grupo musical de carranga "EL TEMBLOR CARRANGUERO" para amenizar el evento.
5	Entregar las medallas, retablos y diplomas en las cantidades estipuladas para las personas que van a ser condecoradas.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se entrego las medallas, retablos y diplomas en las cantidades estipuladas para las personas que van a ser condecoradas.
6	Proporcionar las salvas (3 unidades) y/o equipo detonador pirotecnia control remoto recargable para el desfile militar, y contar con personal idóneo para el manejo.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se proporciona el servicio según las indicaciones tecnicas con el personal capacitado para el manejo.
7	Invitar a las agremiaciones y asociaciones de reservistas y veteranos, a sus afiliados y no afiliados, que viven en Sogamoso.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realiza invitación a las agremiaciones y asociaciones de reservistas y veteranos, a sus afiliados y no afiliados, que viven en Sogamoso.
8	El oferente pagará los gastos legales, como estampillas, pólizas e impuestos que den lugar al presente contrato.	INFORME DE ACTIVIDADES	S e asume los gastos legales, como estampillas, pólizas e impuestos que den lugar al presente contrato.

9	El oferente será responsable de la planificación, coordinación, dirección y ejecución integral del evento, así como de su adecuada presentación ante el público, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la calidad de este.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realiza la planificación, coordinación, dirección y ejecución integral del evento, así como de su adecuada presentación ante el público, garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos y la calidad de este.
10	El oferente deberá contratar los servicios de los entes de socorro para que estén todo el tiempo de duración de evento ante cualquier eventualidad, presentará copia del contrato de la prestación del servicio.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realiza las gestiones y contratación de los servicios de los entes de socorro para que estén todo el tiempo de duración de evento ante cualquier eventualidad, presentará copia del contrato de la prestación del servicio.
11	Para la presentación de informe de actividades el contratista, entregara la lista de firmantes que recibieron el almuerzo, evidencias fotográficas de la entrega los almuerzos, de los retablos, medallas y diplomas a los condecorados (cada uno), de la entrega floral y del desfile previsto.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realiza entregara la lista de firmantes que recibieron el almuerzo, evidencias fotográficas de la entrega los almuerzos, de los retablos, medallas y diplomas a los condecorados (cada uno), de la entrega floral y del desfile previsto.
12	El oferente será responsable de gestionar y obtener todos los permisos, licencias, autorizaciones o trámites requeridos por las autoridades competentes para la correcta ejecución del objeto contractual.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realizan las gestiones para obtener todos los permisos, licencias, autorizaciones o trámites requeridos por las autoridades competentes para la correcta ejecución del objeto contractual.
13	Las demás requeridas por parte de la Dirección de Gestión Corporativa en desarrollo del objeto contractual.	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realiza todas la actividades requeridas por parte de la Dirección de Gestión Corporativa en desarrollo del objeto contractual.
14	El contratista debe realizar el cargue y publicación de las pólizas a que haya lugar del contrato celebrado y/o otrosí realizado, dentro de la plataforma SECOP II, en la sección de condiciones, de igual forma deberá enviar las pólizas al siguiente correo electrónico contratación@sogamosoboyaca.gov.co, con las siguientes indicaciones: asunto (entrega de pólizas), número de contrato y nombre de contratista o en su defecto podrán ser radicadas en físico en la oficina de contratación, lo anterior teniendo en cuenta que la plataforma no contempla una alerta al momento del cargue de las pólizas y por ello requieren ser aprobadas y revisadas dentro de los tres (03) días siguientes a su expedición por parte del supervisor y los profesionales de la oficina de contratación"	INFORME DE ACTIVIDADES	Se realiza el cargue y publicación de las pólizas a que haya lugar del contrato celebrado y/o otrosí realizado, dentro de la plataforma SECOP II, en la sección de condiciones, de igual forma se radican las polizas en fisico.

Otras Observaciones:	

b. Para los demas contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados, Conceptos o dirigirse al instructivo; siguiente enlace: https://drive.google.com/file/d/1Gq5j8355hpqjoW2gOUBwh5-AvSQyL2E0/view

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar	☐	4. Certificación de Parafiscales	☐
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor	☐	5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique)	☐
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral	☐	6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique)	☐

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	100,00%	**No. FACTURA O SOPORTE:**	20251011-1

APORTE A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
					$ -

En caso de **Personas Juridicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
2.3.2.02.02.009.01-16-45-4502-110003	Fortalecimiento de la Participación Ciudadana en el Municipio de Sogamoso.	$ 48.563.499,00
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
2025001384	2025002997	$ 48.563.499,00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 48.563.499,00	
(+) Valor adiciones	$ -	
(-) Valor reducciones	$ -	
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 48.563.499,00	
(-) Anticipo		$ -
(-) Valor pagos parciales		$ -
(-) Valor a pagar		$ 48.563.499,00
(-) Valor sin ejecutar		$ -
SUMAS IGUALES	$ 48.563.499,00	$ 48.563.499,00

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 48.563.499,00	Valor en letras:	CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MTC

Para constancia suscribimos:

DIANA MARCELA TORRES SUAREZ
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

RIOS SALAMANCA CELESTINO
CONTRATISTA

DANIEL FERNANDO SANABRIA ROJAS
Vo.Bo. DIRECTOR DE GESTIÓN CORPORATIVA