

 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN		Código: F-CT-032
			Versión: 08
			Fecha: 01/09/2025
			Página: 1 de 8

CONTRATO CONVENIO	☒	NÚMERO:	CM-36-2025
	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/08/2025
OBJETO: Prestación de servicios profesionales al área administrativa en el despacho de la Secretaria General del Concejo de La Ceja del Tambo, atención a 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 [\$]:		TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$13.500.000)	
PLAZO:		CUATRO MESES Y QUINCE DÍAS - (4 MESES Y 15 DÍAS)	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		SECOP 2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.8152464	

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

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	Nº - 1944 Nº - 2805	Fecha: Día: Mes: Año: 25/07/2025 Fecha: Día: Mes: Año: 07/11/2025
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: 01/08/2025	
Duración total del contrato:	CUATRO MESES Y QUINCE DÍAS - (4 MESES Y 15 DÍAS)	
Fecha de terminación del contrato:	Fecha: Día: Mes: Año: 15/12/2025	

2.1. PRÓRROGAS		
Contrato adicional No:		Tiempo (días calendario)
1	Otrosí N° 2 CM-36-2025	QUINCE (15) DÍAS
2		
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:		Fecha: Día 30 Mes 12 Año 2025





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 2 de 8

2.2. ADICIONES

Contrato adicional No:	Valor (\$):
1 Adición N° 1 al contrato CM-36-2025	\$1.500.000
2	
Valor total del contrato:	Valor suscrito en números (\$): \$15.000.000

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



 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 8

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Contrato:	\$15.000.000
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).	\$15.000.000

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: 81943450				
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> </td> <td> </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 ☒ (Marque X)				



 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		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	Apoyar la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, conforme a los lineamientos del DAFP y las directrices institucionales	- Trabajo de manera articulada con el área Jurídica y de Comunicaciones del Concejo Municipal, con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el DAFP (Departamento administrativo de la función pública).
2	Apoyar la planificación, organización y control de los procesos administrativos del despacho de la Secretaría General, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales.	- Apoyó los diferentes procesos del despacho, como gestión humana y jurídica desde su alcance profesional
3	Elaborar y gestionar documentos administrativos (comunicaciones internas, oficios, informes, resoluciones, entre otros) con criterios de eficiencia, claridad y cumplimiento normativo.	- Apoyó en la redacción, elaboración y envío de comunicaciones internas y externas. - Apoyó en la redacción, elaboración y radicación de Resoluciones emitidas por la corporación.
4	Fortalecer la aplicación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, mediante la identificación de riesgos, controles y acciones de mejora	- Apoyó en la construyendo el plan de mejoramiento en articulación con el área jurídica que le permita a la Corporación la implementación de MIPG – MECI
5	Apoyar la Secretaría General en tareas administrativas complementarias, relacionadas con la planeación, seguimiento y ejecución de procesos internos	- Apoyó los diferentes procesos del despacho, como gestión humana y jurídica desde su alcance profesional, hizo cierre a los contratos de refrigerios, logística, mundo +, y contratistas de las diferentes áreas de la corporación
6	Apoyar la revisión y actualización de procedimientos administrativos, asegurando su coherencia con los principios de eficiencia, transparencia y control.	- Trabajó de manera articulada con el área Jurídica del Concejo Municipal, con el fin de iniciar la implementación de los procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad vigente.



 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 8

7	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas o externas, verificando el cumplimiento de las acciones correctivas	- Apoyó la construcción el plan de mejoramiento del ITA en articulación con el equipo jurídico y de comunicaciones del Concejo Municipal
8	Coordinar la actualización y organización del archivo físico y digital del despacho, aplicando técnicas de gestión documental y clasificación.	- Realizo el proceso de archivo físico de los documentos recibidos en el mes.
9	Implementar mejoras en los procesos administrativos mediante el uso de herramientas de gestión y principios de calidad institucional.	- Trabajó articuladamente con el equipo jurídico y de comunicaciones en la creación de políticas que dan cumplimiento accesibilidad página web - resolución 1519-2020
10	Las demás que le sean asignadas por el Secretario General	- Coordino con la secretaria las diferentes actividades que se tuvo en el mes de octubre de 2025 - Brindó apoyo en la logística y ejecución de las actividades protocolarias realizadas durante el mes de diciembre. - Hizo seguimiento a los contratos de Invitaciones, suministros y contratistas activos para realizar la respectiva facturación y cuentas de cobro - Ayudó en la búsqueda y envío de los acuerdos municipales solicitados por los concejales y personas externas. - Imprimió y reviso las cuentas de cobro de los contratistas del equipo administrativo - Apoyó a la secretaria 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.	- Se hace entrega de los documentos y archivos generados durante la ejecución del contrato.
OBSERVACIONES: (Diligenciar en el evento de tener alguna observación frente al cumplimiento de las actividades)		



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 6 de 8

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	05-09-2025 2025-04648	\$3.000.000
2	03-10-2025 2025-05216	\$3.000.000
3	05-11-2005 2025-05868	\$3.000.000
4	04-12-2025 2025-06618	\$3.000.000
5		

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	\$13.500.000
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	\$1.500.000
Valor Total (del Contrato o Convenio)	\$15.000.000
Valor pagado a la fecha	\$12.000.000
Valor que falta por cancelar	\$3.000.000



 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página: 7 de 8

Valor que falta por ejecutar	\$0
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	\$15.000.000
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)

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: **LUZ AIDE HERRERA VARGAS**
Certificado de paz y salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes
- Parafiscales, firmado por el Revisor Fiscal y/o el Representante Legal de la Entidad.
- Registros fotográficos con ubicación georreferenciada y fecha, que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales.





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 8 de 8

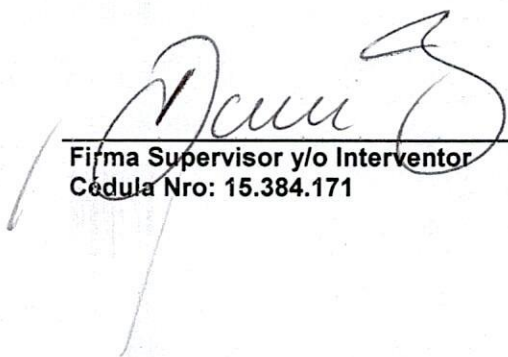
7. VALIDACIÓN DEL PAGO

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

LUZ AIDE HERRERA VARGAS
Nombre del contratista


Firma del contratista
Cédula Nro: 1.040.033.498



SC 4212-1

