



Alcaldía de
La Ceja del Tambo

**PAGADO A:
DESCRIPCIÓN:**

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT 890981207-5
COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2025-06757

Fecha de Pago: 16-12-2025

Estado: PAGADO

Usuario Pago:
15448568
7019

ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA ,Id: 1040051150

PAGO FINAL CONTRATO CM-42-2025 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE LA CEJA DEL TAMBO, A LOS USUARIOS EXTERNOS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA FACILITAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, CANCELACIÓN DE CUENTA DE COBRO 008 DE DICIEMBRE DE 2025

Otros:

Tipo Pago
PGNOR

Doc. Ref. :

Vir Bruto: 2,000,000.00 **Vir Deducc.:** 80,000.00 **Vir Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 1,920,000.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
7 BANCOLOMBIA	023981207-06	PAGO	ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA ,Id	\$1,920,000.00
Total:				\$1,920,000.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción	Vir. Base	Valor	Descripción	Vir. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA	1	\$2,000,000	ESTAMPILLA PROANCIANO	3	\$60,000
TOTAL Deducibles:		\$80,000.00	TOTAL no Deducibles:		\$0.00

STEVEN ADELMO RIOS VARGAS
DIRECTOR FINANCIERO

LUIS FELIPE PINEDA PALACIO
TECNICO OPERATIVO PAGOS

"ES EL MOMENTO"



NIT. 890.903.938-8

Empresa: PAVIMENTACION DE VIAS
NIT: 890981207
Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Nombre del pago: LUISAALVAREZ6757
Secuencia: ap
Número de cuenta a debitar: 02398120706

Fecha: 16-12-2025 Hora: 17:54:31 Fecha de envío del pago: 16-12-2025
Fecha de Generación: 16-12-2025 Fecha para Procesar el pago: 16-12-2025

Impreso por: A39192612

Total Registros del Lote: 1	Registros Procesados: 1	Registros Rechazados: 0	Registros Pendientes: 0
Valor Total del Pago: \$1,920,000.00	Valor Registros Procesados: \$1,920,000.00	Valor Registros Rechazados: \$0.00	Valor Registros Pendientes: \$0.00

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
------------------	----------------	------------------------	---------------------	-------	---------	--------	------------------

02341701859	Ahorros	1040051150	LUISA FERNANDA ALV	1,920,000.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA BANCOLOMBIA	16-12-2025
-------------	---------	------------	--------------------	--------------	-------------	--	------------



MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

NIT 890981207-5

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2025-7019

Usuario Ordenó
15382183

Comprobante: 3 : CAUSACIONES

Fecha/Estado
10/12/2025 ORDENAL

TIPO PAGO: Otros Pagos

CONTRATO: CM-42-2025

PAGADO A: ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA ,Id: 1040051150

DESCRIPCIÓN: PAGO FINAL A CONTRATO CM-42-2025 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE LA CEJA DEL TAMBO, A LOS USUARIOS EXTERNOS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA FACILITAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025, CANCELACIÓN DE CUENTA DE COBRO 008 DE DICIEMBRE DE 2025

Doc. Ref. :

Vlr Bruto: 2,000,000.00

Vlr Deducc.: 0.00

Vlr Amortiz.: 0.00

Valor Neto: 2,000,000.00

REGISTRO PRESUPUESTAL						
#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción	Vlr. x Código
1220	2150	10	1	2.1.2.02.02.008.01	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	\$2,000,000.00
TOTAL:						\$2,000,000.00

JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

"ES EL MOMENTO"

MARIA ILBED SANTA SANTA

Dirección: CR 20 N 19-78 Teléfono: 553-14-14 Fax: 553-07-85 Nit: 890981207-5 Correo Electrónico:
hacienda@laceja-antioquia.gov.co





DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

NIT: 890981207-5

Dirección: CR 20 N 19-78

Teléfono: 553-14-14

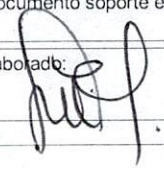
NUMERO:MCEJ15630

Fecha: 10/12/2025
 Proveedor: ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA
 Nit: 1040051150
 Dirección: Cod Postal 05 : CR 25 9 74 BOSQUES DE LA A - LA CEJA
 Teléfono: 3015952597 LA C - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PAGO FINAL A CONTRATO CM-42-2025 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DE LA CEJA DEL TAMBO, A LOS USUARIOS EXTERNOS Y LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ATENDIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA FACILITAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA CORPORACIÓN. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025	2,000,000.00	2,000,000.00

TOTAL: 2,000,000.00
 VALOR RETEFUENTE: .00
 OTRAS RETENCIONES: .00
 VALOR A PAGAR: 2,000,000.00

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

Elaborado:	Aprobado:	Recibí:
		
		C.C. o NIT.

Autorización No. 18764088039008 del 19/02/2025 - Valido por 24 meses - Rango 12.001 - 20.000

 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 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 Secretaría 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 (\$):





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



 Aldía 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>☒</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	☒	☐	SI	NO	☐	☐
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. 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: ☒
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 ☒ 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"> <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>1</td> <td>09/10/2025 2025-05327</td> <td>\$2.000.000</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>06/11/2025 2025-05947</td> <td>\$2.000.000</td> </tr> <tr> <td>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												





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



 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 7

6. ANEXOS	
1	Informe de ejecución presentado por: LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA
2	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
3	Soportes que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales tales como registros fotográficos, planillas, constancias, actas u otros.

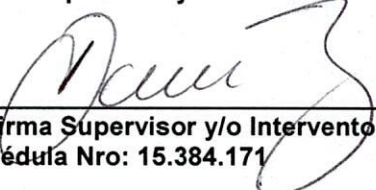
7. VALIDACIÓN DEL PAGO
El Secretario/Director/Jefe de oficina del CONCEJO MUNICIPAL en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor 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



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:

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

Planillas N°	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
SALUD	Sura	\$178.000	
PENSIÓN	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

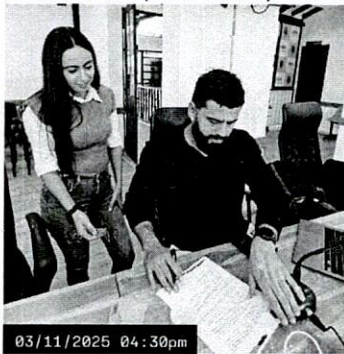
Juan David Bedoya Bedoya
Vº. Bº JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA
C.C 15.384.172
SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL

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.

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 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

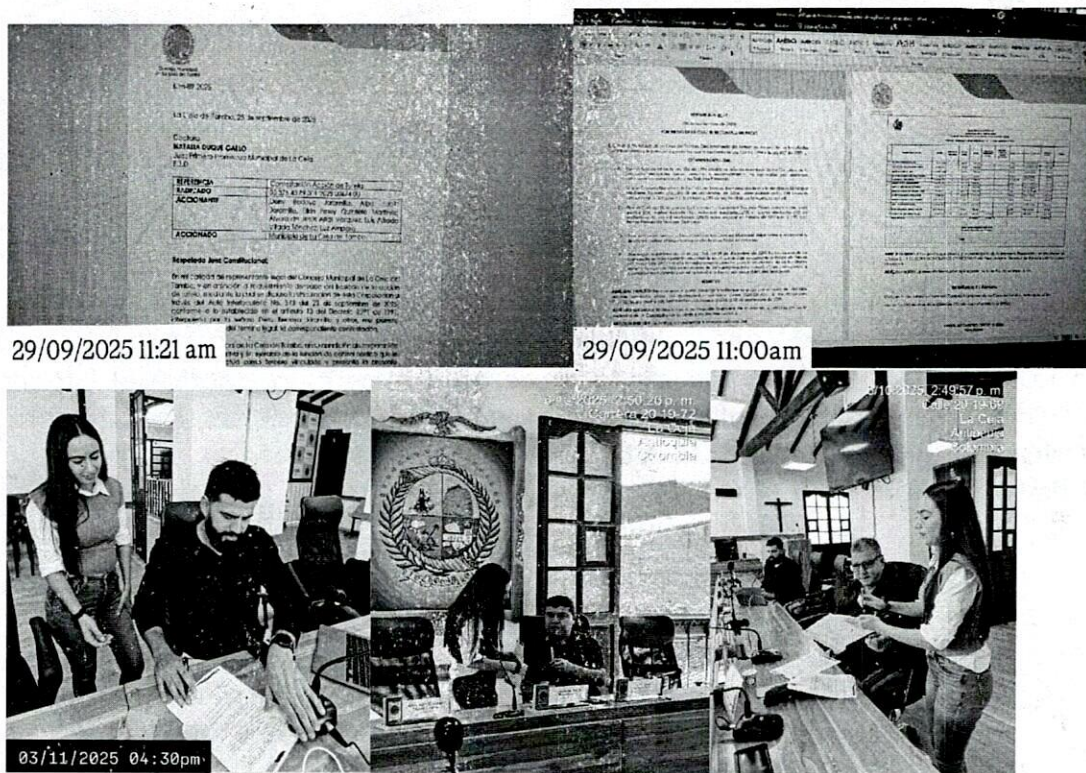
Javier Alejandro Orozco Rios
JAVIER ALEJANDRO OROZCO RIOS
CC. 15.388.943
Presidente del Concejo Municipal

INFORME DE ACTIVIDADES FINALES POR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

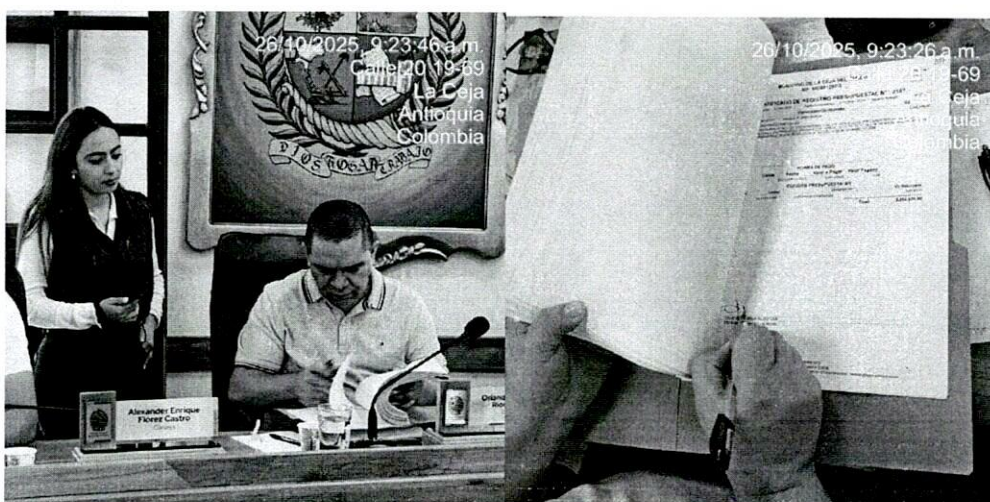
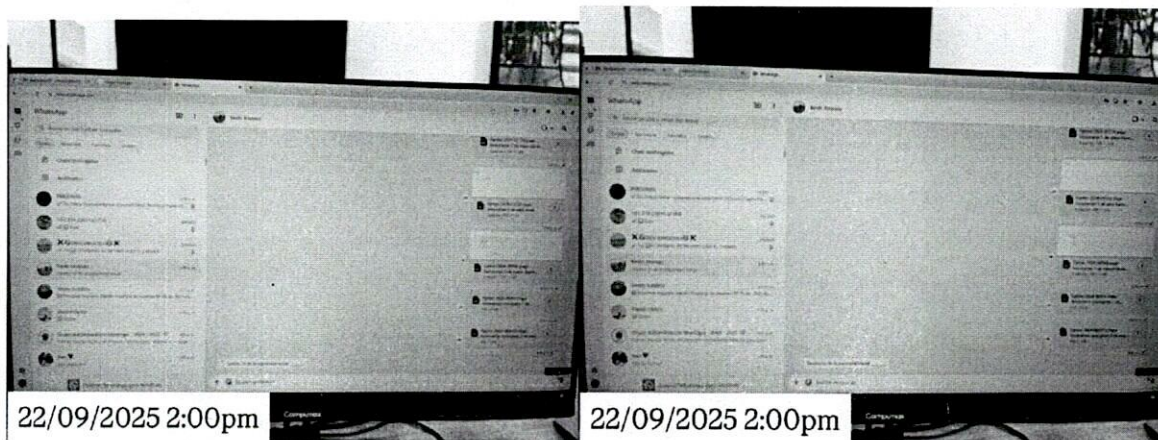
CM-42-2025 PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.

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 periodo 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



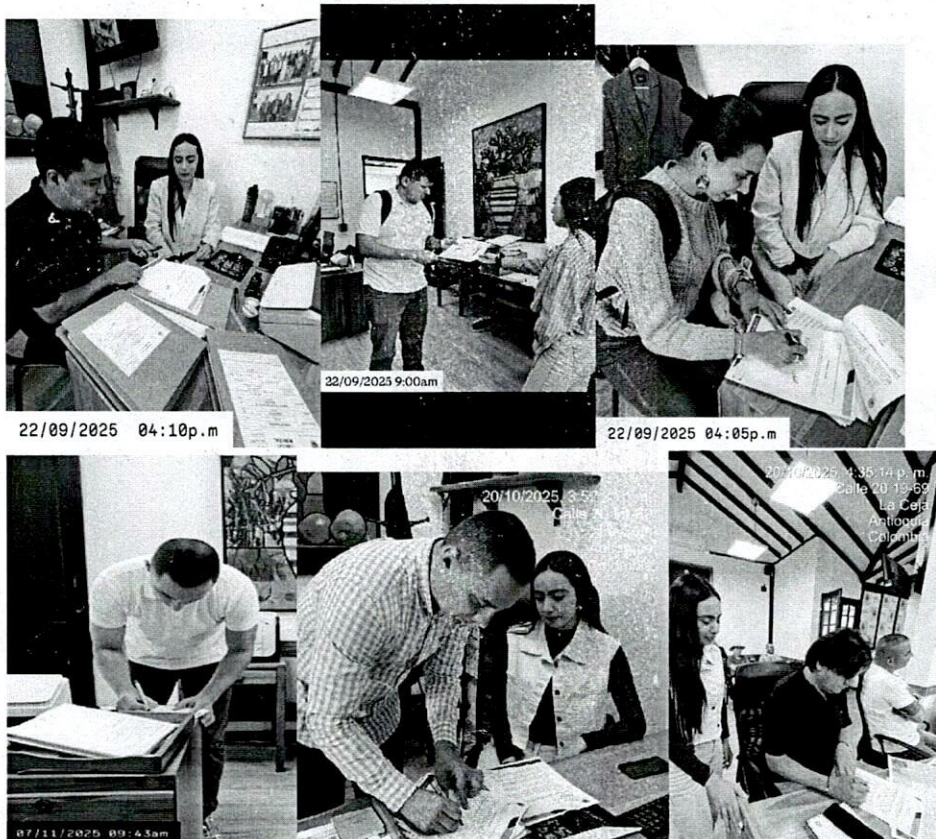
2. Tramitar los requerimientos que realicen los Concejales ante las diferentes Dependencias de la Administración Municipal, bien sea a través suyo o directamente por ellos cuando sea requerida para ello.
 - Atendí la solicitud presentada por el Concejal **Kevin Jiménez**, quien requirió información específica 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.

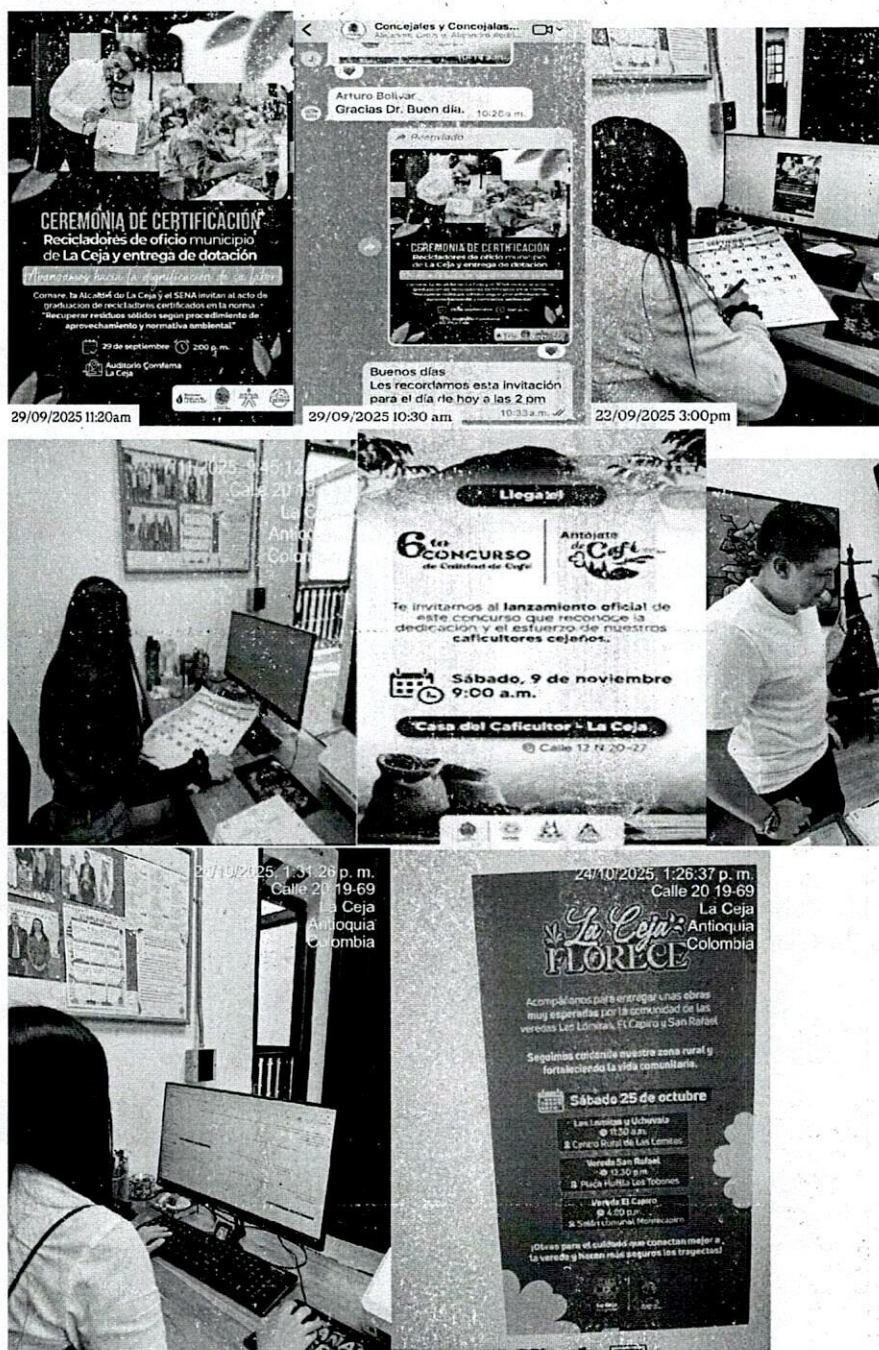
- Recibí y entregué personalmente al Concejal **Kevin Jiménez** correspondencia privada proveniente de fuentes externas, garantizando la debida confidencialidad y el cumplimiento de los protocolos de manejo de documentos oficiales.
- Entregué al Concejal **John Jairo Botero Bañol** la notificación de 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.

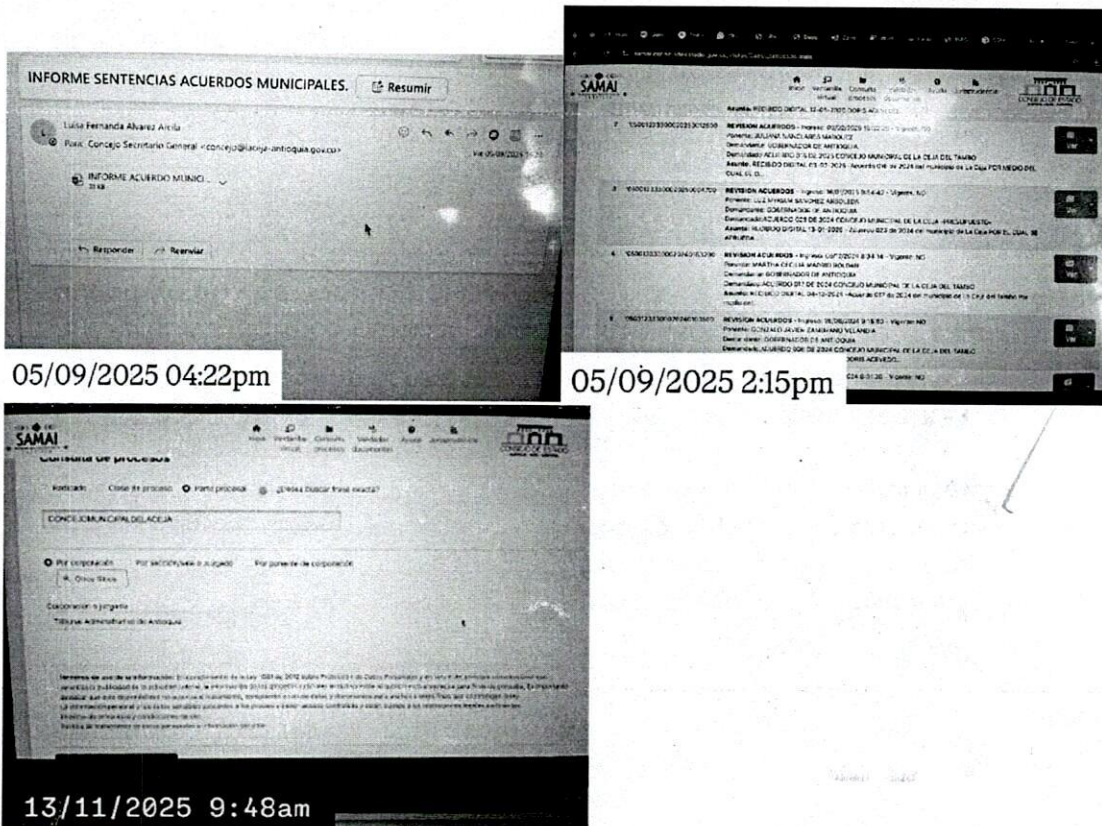
- Organicé y registré en el **correo electrónico institucional** y en el **calendario de la oficina** diversas actividades correspondientes a la última semana del mes de septiembre.
- Dentro de estas actividades se incluyó la **ceremonia de certificación de los recicladores de oficio del municipio**.
- 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.



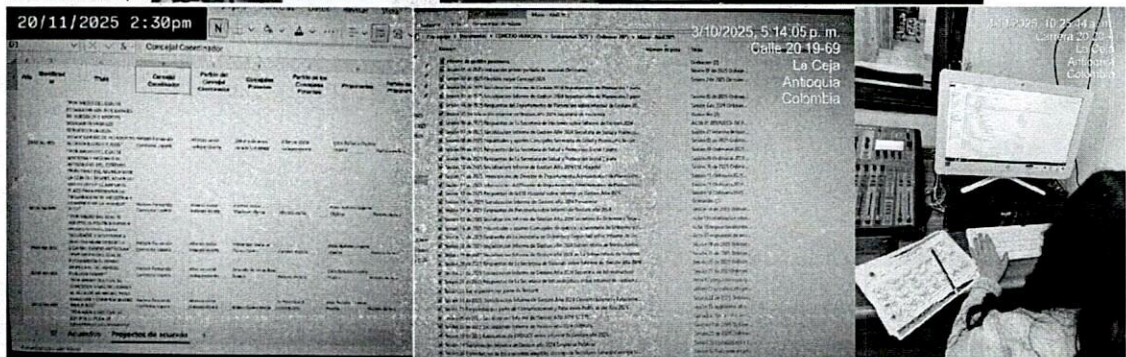
6. Apoyar en la revisión de cambios legislativos y jurisprudenciales que impacten la labor del Concejo.
No fue requerido durante este mes.

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.

- 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.

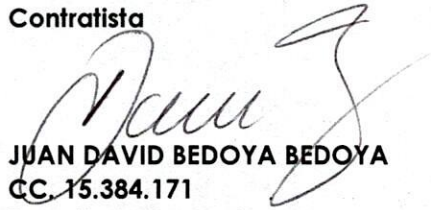


9. al terminar el contrato la **CONTRATISTA** deberá entregar los archivos virtuales y físicos de los documentos generados para la realización del objeto del contrato, además de relacionarlos en el informe final.

- 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
CC. 15.384.171
Secretario General



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



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

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

GARANTÍA	No.	N/A
	FECHA EXPEDICIÓN:	N/A
	ASEGURADORA:	N/A
PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	No.	N/A
	FECHA EXPEDICIÓN:	N/A
	ASEGURADORA:	N/A

AMPAROS	VENCIMIENTO		
	DÍA	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





Procesos	Contratos	Proveedores	Menú	Ir a
----------	-----------	-------------	------	------

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

[Volver](#)

[Evaluar proveedor](#)

[Imprimir](#)

[Modificar](#)

<

>

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a p
Pago 001	CUENTA DE COBRO NRO 1	1/10/2025 10:50 AM (UTC -5 horas)	1/10/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.000.000 COP	2.000.000 COP	2.000.000
Pago 002	CUENTA DE COBRO NRO 2	31/10/2025 10:23 AM (UTC -5 horas)	1/11/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.000.000 COP	2.000.000 COP	2.000.000
Pago 003	CUENTA DE COBRO NRO 3	30/11/2025 2:45 AM (UTC -5 horas)	1/12/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	2.000.000 COP	2.000.000 COP	2.000.000

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	6.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	6.000.000,00 COP	100%	-
Valor facturado pendiente de pago:	2.000.000,00 COP	33,33%	-
Valor pagado:	4.000.000,00 COP	66,67%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	2.000.000,00 COP	33,33%	-
Valor pendiente de entrega:	6.000.000,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐ Egreso 2025-05327 Pago cuenta de cobro luisa alvarez.pdf	Egreso 2025-05327 Pago cuenta de cobro luisa alvarez.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐ Egreso 2025-05947 Pago cuenta de cobro luisa alvarez.pdf	Egreso 2025-05947 Pago cuenta de cobro luisa alvarez.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

[Borrar](#)

[Cargar nuevo](#)

[Volver](#)

[Evaluar proveedor](#)

[Imprimir](#)

[Modificar](#)

<

>