INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	JAIME RAMON CASTAÑEDA VARGAS
No. CONTRATO	No MC-CD-045-2025
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO E INSTRUCCION EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO EN ASUNTOS DE CARÁCTER PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CAPILLA BOYACA
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	CINCO (5) MESES
PLAZO AMPLIADO	DOS (2) MESES Y SEIS (6) DIAS
PLAZO TOTAL	SIETE (7) MESES Y SEIS (6) DIAS
VALOR INICIAL	DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA COLOMBIANA, ($16.500.000,00)
VALOR ADICIONAL	SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL ($7.260.000,00)
VALOR TOTAL	VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MONEDA COLOMBIANA, ($23.760.000,00)
INFORME No.	05
PERIODO REPORTADO	26/09/2025 al 25/10/2025

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1	Asesorar a las distintas secretarías y dependencias de la Alcaldía Municipal en los distintos procesos contractuales que adelante la entidad en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.	Se ha dado acompañamiento instructivo a la Oficina de la Alcaldía Municipal, Secretaria de Planeación Municipal y Tesoreria para el desarrollo de la gestión contractual.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
2	Asesorar a las distintas Secretarías y Jefes de Oficina, en la preparación de los estudios previos, análisis del sector proyectos de pliegos de Condiciones para adelantar procesos en las modalidades de contratación por licitación, selección abreviada, concurso de méritos, en la contratación directa y mínima cuantía.	Proyección de documentos estudios previos, para elaboración de proyecto de pliegos de condiciones, estudios de mercado, análisis del sector en las diferentes modalidades de contratación previstas en la ley 80 de 1.993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y decreto 092 de 2017, conforme al desarrollo de la gestión diaria de la entidad y lo proyectado.	Documentos en los archivos de las dependencias y publicaciones en el SECOP
3	Asesorar al personal que deba atender las respuestas a las observaciones formuladas por los interesados en los proyectos de pliego de condiciones	Se ha dado dado acompañamiento y proyección de respuestas las comunicación de observacion presentadas en los procesos contractuales que ha adelantado el Municipio.	Documentos en los archivos de las dependencias y publicaciones en el SECOP
4	Apoyar asesorando en las diligencias públicas y en la evaluación de propuestas de los distintos procesos de selección	Se ha dado acompañamiento y proyección las diligencias de evaluacion de ofertas presentadas en los diferentes procesos adelando por el Municipio	Documentos en los archivos de las dependencias y publicaciones en el SECOP

5	Dar apoyo en materia contractual para dar respuestas a las solicitudes, peticiones, observaciones y demás recursos presentados por personas interesadas, los proponentes, y contratistas, en el desarrollo de la actividad precontractual y contractual, dentro del marco legal para para la firma del Alcalde o su delegado	Se ha dado dado acompañamiento y proyección de respuestas las comunicación de observacion y peticiones presentadas en los procesos contractuales ante el desoachio de la Alcaldía que ha adelantado el Municipio.	Documentos en los archivos de las dependencias y publicaciones en el SECOP
6	Brindar orientación permanentemente al personal involucrado en la actividad contractual en sus diferentes etapas y mantenerlos contextualizados frente a la normatividad, jurisprudencias, conceptos y demás reglamentación que expida el Gobierno Nacional y las entidades del orden Nacional en materia de contratación pública	Se ha dado acompañamiento instructivo y de conocimiento en material contractual, para aplicar en todos los procedimientos ejecutados en desarrollo de la gestión contractual	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
7	Apoyar a todas las secretarias de despacho en la gestión contractual a su cargo, incluido el personal profesional, asistencial y contratados	Se ha dado acompañamiento instructivo y de conocimiento en material contractual, para aplicar en todos los procedimientos ejecutados en desarrollo de la gestión contractual, paa servidores públicos interesados y personal contratista.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
8	Hacer parte en los comités de evaluaciones en los procesos contractuales que requiera la entidad	Se ha actuado como partes de los comités de evaluacion en los procesos adeltantados por el Municipio.	Documentos en los archivos de las dependencias y publicaciones en el SECOP
9	Adelantar cualquier otra actividad que resulte conveniente y necesaria para el cabal desarrollo del objeto del presente contrato.	Se ha dado apoyo en otras actividades administrativas relacionadas con la gestión contractual	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
10	Apoyar al Municipio en la proyección de los contratos que deriven de los procesos contractuales que adelante el Municipio de La Capilla	Luego de las etapas selecctivas, sehace la proyección y revisión de los contratos resultantes de los respectivos procesos de selección de contratista	Documentos en los archivos de las dependencias y publicaciones en el SECOP
11	Apoyar la elaboración de las modificaciones contractuales como adicionales, suspensiones, y otras actuaciones que se surtan en la ejecución de los contratos.	Se proyectado actos modiificatorios de los contratos celebrados por el Municipio	Documentos en los archivos de las dependencias y publicaciones en el SECOP
12	Brindar asesoría y acompañamiento en la imposición de multas, sanciones por incumplimiento o caducidad que puedan presentarse en los diferentes contratos que suscriba el Municipio	No se han presentado procesos al respecto	
13	Brindar asesoría y acompañamiento en las respuestas que emitan los funcionarios frente a PQRS y requerimientos que formulen los órganos de control, con respecto al objeto contractual	Se ha apoyado respestas a peticiones que se han presentado al despacho de la Alcaldia	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
14	Participar en los Consejos de Gobierno como invitado cuando así lo disponga el Alcalde Municipal.	Conforme a la respectiva invitación he asistido como apoyo a la secretaria de planeación Municipal.	Actas que se hayan levantado por el Despacho.

15	Elaborar conceptos, escritos o verbales según le sean solicitados sobre temas relacionados con el objeto del contrato	No se han requerido	
16	Atender las consultas que los secretarios de despacho, jefes de oficina y demás funcionarios de la Entidad requieran de manera telefónica para asesorar procesos y procedimientos contractuales que requiera darse respuesta con celeridad	SE ha dado apyo a tos funcionarios Municipales que ha requerido.	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones
17	Las demás que permitan el desarrollo y cumplimiento del objeto	Se ha dado apoyo integral a las depedencias de la Alcaldia en situaciones y accione administrativas	Apoyo e instrucción directa presencial, asistencia en línea y otros medios de comunicaciones

ANEXOS

1. Copia Pago de Seguridad Social: Plailla (s) No 9493983721 del mes de octubre de 2025

2. Cuenta de cobro
3. Certificación bancaria: BANCO COLOMBIA N° DE CUENTA 492-167735-42

1. RELACION PANTALLAZOS DE DOCUMENTOS REMTIDOS A LA ENTIDAD.

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA:

JAIME RAMON CASTAÑEDA VARGAS
C.C. No 999.471

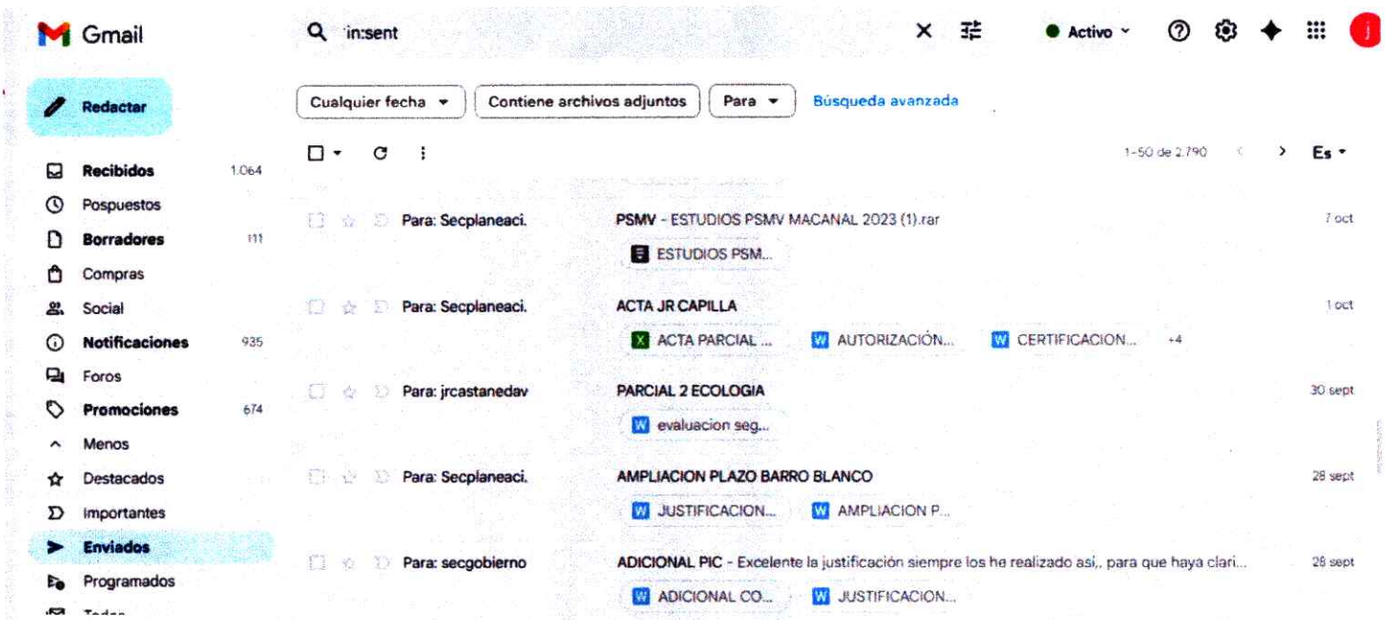
CONTRATISTA

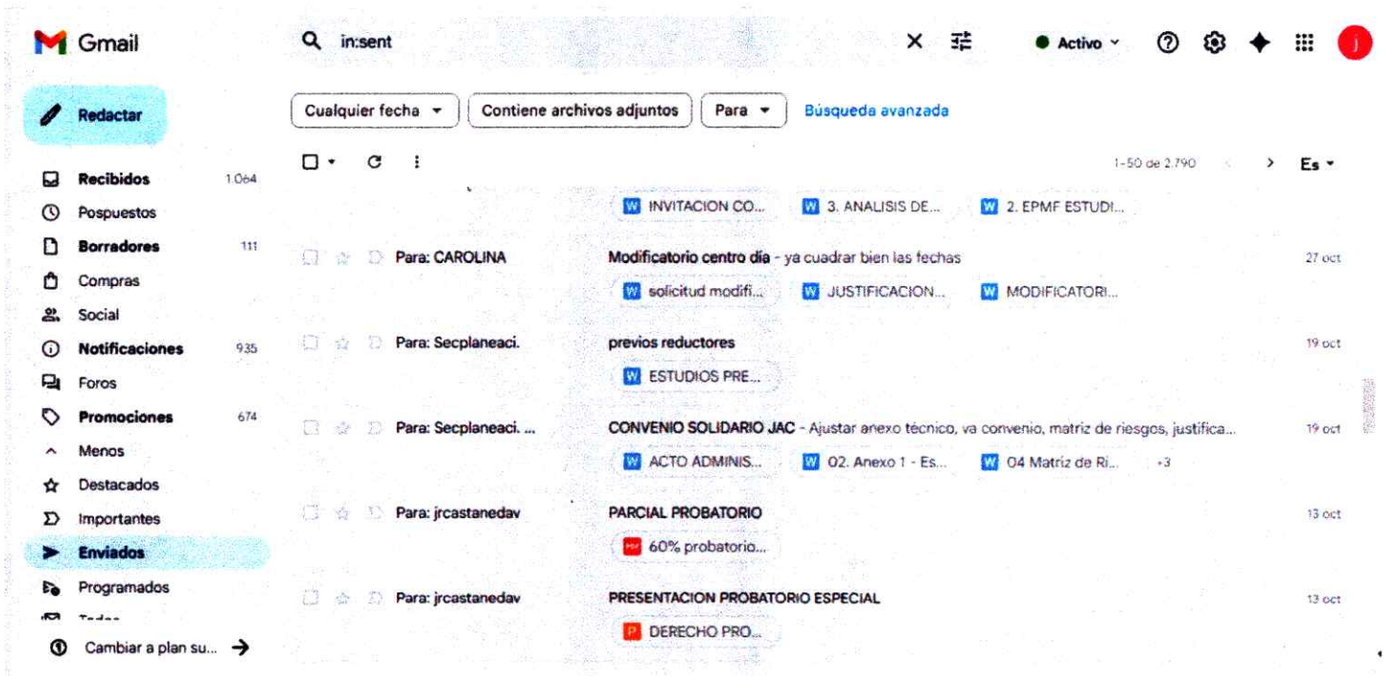
FIRMA:

EDGAR LEONARDO AMAYA LOZANO
Secretaria de Planeación y desarrollo territorial

SUPERVISOR / INTERVENTOR

ANEXO EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATO PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 26/09/2025 al 25/10/2025
CONTRATO No No MC-CD-045-2025





JAIME RAMON CASTAÑEDA VARGAS
C.C. No 999.471 expedida en Almeida

GENERALES DEL APORTANTE

tificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
71		CASTAÑEDA VARGAS JAIME RAMON	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	BARRIO CENTRO	GARAGOA-BOYACA	5555555	No

GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ón	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
	2025-10	1908820316	9493983721	1	2025/11/20	2025/11/06	BANCOLOMBIA	0	$609,500

MEN DE PAGO

O	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
DMINISTRADORAS: 1)				1	$336,000	$0	$0	$336,000
.PENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$336,000	$0	$0	$336,000
DMINISTRADORAS: 1)				1	$11,000	$0	$0	$11,000
ITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,000	$0	$0	$11,000
DMINISTRADORAS: 1)				1	$262,500	$0	$0	$262,500
EVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$262,500	$0	$0	$262,500
L				1	$609,500	$0	$0	$609,500