CONTRATO CONVENIO	**X** ☐	NÚMERO:	2026.10.14.06.211
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Fecha 16/01/2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y JUVENILES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:			Secretaria de Cultura y Juventud
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	PAOLA ANDREA URIBE BEDOYA
		CEDULA / NIT	21.627.254
VALOR INICIAL [$]:			Catorce millones cien mil pesos $14.100.000
PLAZO:			Seis (06) meses desde la fecha indicada en la plataforma del secop II,
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			2026.10.14.06.211 secop II

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: Marzo 2026

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº.** 510	**Fecha: Día:**22 **Mes:** 01 **Año:** 2026
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI NO X	**Fecha: Día: Mes: Año:** (No aplica)
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: Día: 29 Mes: 01 Año:2025	
Duración total del contrato:	**06 meses**	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día:**29 **Mes:** 07 **Año:** 2025	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	Fecha: Día_____Mes_____Año_____
2.2. ADICIONES	
Contrato adicional No:	Valor ($):

Powered by CamScanner

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: X_____

El contrato estipuló pago anticipado: SÍ: NO: X

CUENTA	Corriente		Ahorros	x	Número Cuenta: 91281433429	Banco: Bancolombia

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:	$14.100.000
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)	$2.350.000
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).	$4.700.000

3.1 RENDIMIENTOS

Powered by CamScanner

El contrato o convenio generó rendimientos: SÍ_____NO___X___

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

SI X NO ___

No. Planilla: 1080361899

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de *Nombre de la entidad)* ____ *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.*

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 ___

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.

(Marque X)

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	Indique el porcentaje total de ejecución financiera. 33.33%

Descripción de la ejecución actual del Contrato

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)

Powered by CamScanner

1	Apoyar la programación y cumplimiento de la agenda cultural de la oficina de juventud adscrita a la Secretaría de Cultura y Juventud, velando por su optimización.	Asistió a reuniones con: CMJ, PMJ, enlace Juventud de La Gobernación de Antioquia, Secretaría de salud, Personería, y oficina de Juventud.
2	Asistir las labores administrativas de la Oficina de Juventud.	Realizó actas del CMJ, PMJ, enlace Juventud de La Gobernación de Antioquia, Secretaría de salud, Personería, y oficina de Juventud.
3	Acompañar los procesos e iniciativas juveniles en la zona rural y urbana del municipio.	Acompañó el 6 de marzo las elecciones del gobierno estudiantil "personeros y contralores" de las instituciones educativas Bernardo Uribe Londoño y en el Concejo. Asistió el 23 de marzo a una reunión al colegio el Concejo con la rectora Xiomara donde se fijaron fechas para la realización de diferentes talleres de liderazgo.
4	Apoyar en la logística de eventos Culturales y de Juventud.	Asistió el 3 de marzo a una reunión con la representante de juventud de la Gobernación de Antioquia donde se habló de diferentes propuestas y actividades para realizar en articulación con la PMJ y CMJ. Asistió el 9 de marzo a una reunión con el equipo de jóvenes pa'lante donde se articularon diferentes actividades con la oficina de juventud. Realizó el 14 de marzo la organización y logística para el festival Fuga 2026 que se realiza en Comfama de Copacabana. Apoyó el 20 de marzo las elecciones de Personería y Contraloría del colegio la paz.
5	Acompañar las actividades artísticas, culturales, deportivas y académicas que realizan las dependencias de la Administración Municipal, en beneficio de la población juvenil de La Ceja.	Asistió el 3 de marzo a una reunión del comité electoral como apoyo logístico de la Administración en las elecciones del 8 de marzo. Asistió el 5 de marzo a una reunión con la líder de salud donde nos contó de plan de trabajo y estrategias que se va a realizar en articulación con la oficina de Juventud y el CMJ.

Powered by CamScanner

		Apoyó el 6 de marzo a la 2da escuela de capacitación ciudadana jóvenes por la justicia social con la participación de jóvenes pa'lante, CMJ y PMJ con el tema de manejo de las emociones y el autocuidado en el liderazgo juvenil. Apoyó el 7 y 8 de marzo en la logística de las elecciones legislativas. Punto de apoyo colegio María Josefa Marulanda. Participó el 11 de marzo de una actividad "cuando cuido a mi familia la Ceja Florence" formación de la red Comunitaria del cuidado realizada por la Secretaría de familia. Asistió el 13 de marzo al festival de animación Comfama que se realizó en el Retiro. Acompañó el 20 de marzo el taller de sororidad que realiza Equidad de género en alianza y hermandad entre mujeres, especialmente en la lucha por su empoderamiento y contra la discriminación o la desigualdad de género.
6	Aplicar los instrumentos de recopilación de información para el desarrollo de la política Publica de Juventud.	Asistió el 12 de marzo a una reunión con la líder en políticas públicas de juventud donde se socializaron diferentes líneas para el desarrollo de la misma. Asistió el 16 de marzo a una reunión de equipo donde se socializó la mesa de juventud. Asistió el 18 de marzo a una capacitación para organizar y visualizar algunas líneas de la política pública de juventud. Realizó levantamiento de datos y recopilación de información para el desarrollo de la política pública durante la construcción del plan de desarrollo.
7	Participar en las reuniones a las que es convocada por la Secretaría de Cultura y Juventud.	Asistió el 4 de marzo a una reunión del equipo de juventud donde se replantearon y se fijaron cosas para el desarrollo de la política pública de juventud.

Powered by CamScanner

		Asistió el 10 de marzo a una reunión de equipo donde se socializaron diferentes actividades del mes entre ellas la organización del "FUGA". Participó el 13 de marzo de una capacitación realizada por la Administración Municipal "estructuración y desestructuración de los modelos mentales".
8	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad del Municipio.	Realizó las listas de asistencias en cada actividad y reunión de la Oficina de Juventud. Además, asistió a las capacitaciones asignadas.
9	Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Juventud- CMJ- (convocatoria y actas).	Acompañó el 3 de marzo a la segunda sesión del CMJ donde se eligió el logo que los representará en su periodo 2026 - 2029 que se realizó en el recinto del Concejo Municipal. Asistió el 26 de marzo al 3er encuentro de la escuela de capacitación ciudadana jóvenes por la justicia social con la participación de jóvenes CMJ y PMJ.
10	Replicar el conocimiento adquirido en las capacitaciones programadas por la entidad contratante o programadas por otra entidad dirigidas al Municipio de La Ceja, con sus equipos de trabajo o grupo de interés designado por el supervisor durante los treinta (30 días) calendarios siguientes a su realización.	Asistió el 24 de marzo al primer taller de Prodepaz donde se busca promover no solo la ausencia de violencia, sino la creación de condiciones dignas y sostenibles que permitan el desarrollo territorial desde la misma comunidad.
11	Las demás inherentes al desarrollo del objeto contractual.	Entregó el informe escrito y detallado de las actividades desarrolladas en este periodo.
12	Contribuir desde el objeto contractual con la ejecución del plan municipal de cultura.	Realizó todas las actividades acordes a la política pública de cultura y su línea estratégica "Cultura al servicio del desarrollo Integral del Municipio".
OBSERVACIONES: Sin observaciones		

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

Powered by CamScanner

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 X

(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

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación

Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI_ NO__X__ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	
Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

Powered by CamScanner

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.

6. ANEXOS

1 Informe de ejecución presentado por: PAOLA ANDREA URIBE BEDOYA

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 Registros fotográficos con ubicación georreferenciada y fecha, que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales.

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El secretario/director/jefe de oficina de Cultura y Juventud 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

LAURA BEGOÑA QUINTERO SANCHEZ
Nombre del Ordenador del gasto

Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro:1.040.034.393

LAURA BEGOÑA QUINTERO SANCHEZ
Nombre del Supervisor y/o Interventor

Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 1.040.034.393

Powered by CamScanner





Powered by CamScanner