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 20

CONTRATO CONVENIO	X ☐	NÚMERO:	2026.05.05.03.478
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/03/2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGISTICOS CON EL FIN DE APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL A TRAVÉS DE ACTIVIDADES QUE IMPACTEN A LOS DIFERENTES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:			Departamento General y de Servicios Administrativos
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	SUMINISTROS DEL ORIENTE ANTIOQUEÑO S.A.S
		CEDULA / NIT	900.884.802-8
VALOR INICIAL [$]:			CUATROCIENTOS NOVENTA MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ML $ 490.253.400
PLAZO:			EL PLAZO FIJADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERA DESDE LA FECHA INDICADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOPII, EN TODO CASO SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			CO1.PCCNTR.9416205

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: Desde el 26 de marzo de 2026 hasta el 13 de abril factura FE1116

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**N.º** 1043	**Fecha: Día:** 26 **Mes:** 03 **Año:** 2026
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI X NO__	**Fecha: Día: 26 Mes:03 Año:** 2026
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	Fecha: Día: 26 Mes:03 Año:2026	
Duración total del contrato:	EL PLAZO FIJADO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERA DESDE LA FECHA INDICADA EN LA PLATAFORMA DEL SECOPII, EN TODO CASO SIN SOBREPASAR EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026 O HASTA QUE SE AGOTE EL PRESUPUESTO.	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día:** 31 **Mes:** 12 **Año:** 2026	

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 ($):
1	1	
2	2	
3	3	
Valor total del contrato: Cuatrocientos setenta y cuatro millones de pesos mlc		Valor suscrito en números ($):

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	X	Ahorros		Número Cuenta: 240-663802-69	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:	$ 490.253.400
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	$
3. Valor Anticipo o Pago anticipado.	$
4. Valor Pago 2.3.2.02.02.006.18 ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO SOBRE CAPACIDADES DEMOCRATICAS Y ORGANIZATIVAS EN EL MUNICIPIO DE LA CEJA $ 1.750.000 2.3.2.02.02.006.03 FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD (SIGO) $1.922.000 2.3.2.02.02.006.01 DESARROLLO DE PROGRAMAS INTEGRALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE LA CEJA $35.894.799 2.3.2.02.02.006.02 FORTALECIMEINTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO $433.200	$ 39.999.999
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).	$ 39.999.999

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

	SI	NO
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	X___	___

y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente	No. Planilla: 6005283639 6010057299
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de *SOLUCIONES MECÁNICAS Y DE TRANSPORTE AUTOMOTRIZ S.A.S 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 X / 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 _X__ 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	8.1%

Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades. TRANSCRIBIR

Nº	DEPENDENCIAS	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago
1.	OFICINA DE DESARROLLO COMUNITARIO	La Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario es la instancia encargada de articular los esfuerzos de la comunidad Cejeña representada a través de las Organizaciones Comunales, con la Administración Municipal, con el propósito de mejorar las condiciones económicas, sociales y culturales del municipio	1.El contratista brindó apoyo y realizó la coordinación con la Oficina de Desarrollo Comunitario para la ejecución de una actividad en la sede Asocomunal en el Barrio los Rosales. Esta jornada estuvo dirigida a los delegados y presidentes de las juntas de acción comunal, como parte de sus responsabilidades, el contratista gestionó y garantizó la provisión de la alimentación para los presentes (torta gala

		Las actividades que desarrolla esta oficina están orientadas promover la toma de conciencia de las necesidades colectivas por parte de los representantes de las Organizaciones Comunales. fomentando su articulación con otros actores que comparten intereses comunes para el fortalecimiento y mejoramiento de la comunidad. Asimismo, la Oficina Asesora de Desarrollo Comunitario impulsa mecanismos adecuados de integración, representación y participación comunitaria, que permitan a la ciudadanía organizada incidir en los propósitos y objetivos del desarrollo integral del municipio. Para el presente año, esta dependencia cumple un papel fundamental en los procesos de formulación del Plan de Desarrollo. al promover la participación activa de la comunidad organizada y de los diferentes grupos de interés en la gestión local y municipal	60 con jugo de caja 60), para un total de 120, asegurando de esta manera el adecuado desarrollo de la actividad.   2. La oficina de Desarrollo Comunitario impulso un seminario sobre mecanismos de participación ciudadana para el control social impartida por la ESAP, para ello el contra se brindó alimentación salada (hamburguesa -30 y saludable- 40 (fruta), este tubo lugar en el parque de educativo valle de las flores. Dado que el evento se llevó a cabo en un espacio al aire libre, fue necesario disponer de diversos elementos logísticos, como el traslado de la alimentación y personal logístico. El contratista fue responsable de la organización integral del evento, brindando apoyo logístico y técnico antes, durante y después de su ejecución, garantizando el adecuado desarrollo de cada una de las actividades programadas conforme a los requerimientos de la entidad. 

			   
2	SECRETARIA DE MOVILIDAD	En el marco de las nuevas políticas, resoluciones y disposiciones normativas que regulan la movilidad y la seguridad vial, la secretaria de Movilidad tiene como función fundamental garantizar que, durante los procesos de tránsito, personas, vehículos y animales interactúen de manera armónica, promoviendo una convivencia segura, serena y ordenada en el espacio vial. Para ello, coordina y controla la correcta aplicación de las normas	

		establecidas en el Código Nacional de Tránsito y demás legislación vigente en materia de transporte, velando por el adecuado desarrollo de la circulación de personas y vehículos en las vías públicas y privadas abiertas al público. Asimismo, supervisa la prestación del servicio de transporte de personas, animales o mercancías, aplica los correctivos a que haya lugar y promueve acciones de educación y seguridad vial orientadas a la prevención de la siniestralidad. En concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Vial, cuyo objetivo principal es reducir en un 26% las víctimas fatales y en un 21% las personas lesionadas en siniestros viales, se reconoce que la seguridad vial es una responsabilidad compartida que involucra a toda la sociedad y genera impactos tanto directos como indirectos en la calidad de vida de la población. De igual manera, la Ley 1450 de 2012, expedida por el Congreso de la República, declara la seguridad vial como una politica de Estado, garantizando su continuidad y fortalecimiento más allá de los periodos de gobierno y de los planes y programas de desarrollo En este contexto, la Secretaria de Movilidad, dentro de uno de sus pilares estratégicos cultura y educación vial, tiene previsto el desarrollo de la Semana de la Seguridad Vial, iniciativa que se encuentra incorporada en el Plan de Desarrollo Municipal y que contribuye al fortalecimiento de la politica pública de movilidad segura, saludable y sostenible al año 2030 en el municipio de La Ceja del Tambo	

		Este evento será diseñado para la participación de todos los actores viales, con especial énfasis en personas en situación de discapacidad, peatones, ciclistas, adultos mayores, instituciones educativas y el gremio transportador, entre otros, promoviendo la inclusión, el respeto y la corresponsabilidad en la via La Semana de la Movilidad se proyecta para su realización durante el mes de septiembre	
3	**DEPARTAMENTO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	1. Seguridad y Salud en el Trabajo: Desde la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo en cumplimiento a Resolución 2346/2007 Art 18, Decreto 8. Art 072/2015 Artículos: 2.2.4.2.2.18, 2.2.4.6.12. Numeral 4.2.2.4.6.13 numerales 1 y 2, 2.2.4.6.16, numeral 7 y parágrafo 1. Dentro de las actividades programadas para el fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo se tiene contemplada la semana de la Salud, en la cual se desarrollan diferentes actividades con la vinculación de otras entidades del sector salud (EPS, Fondos de pensiones, Caja de compensación familiar y la ARL), las cuales brindan el acompañamiento con personal en forma gratuita, pero se requiere garantizar capacitaciones, adecuación de espacios, refrigerios, de tal forma que facilite la permanencia en los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades. 2. Gestión Humana: De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, las entidades públicas tienen la obligación de organizar anualmente planes de bienestar social e incentivos dirigidos a sus	1. El contratista brindó acompañamiento logístico para la ejecución del evento convocado por El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Alcaldía de La Ceja del Tambo el cual presento el informe y las actividades realizadas en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), promoviendo condiciones laborales seguras y saludables para todos los funcionarios. Como parte de sus funciones, el contratista garantizó el suministro de 28 refrigerios para los participantes, asegurando las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la jornada. 

		empleados, con el fin de promover su motivación, desempeño y calidad de vida laboral Así mismo, el artículo 20 del citado decreto dispone que los programas de bienestar deben estructurarse a partir de las necesidades de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y fortalecer las condiciones que favorezcan su desarrollo integral, el mejoramiento de su nivel de vida y, en consecuencia, el de sus familias. Estos programas deben contribuir, además, al incremento de los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y efectividad, así como al fortalecimiento del sentido de pertenencia e identificación del empleado con la entidad en la que presta sus servicios. 3. Sistema de Calidad (SIGO): Dentro de las actividades contempladas en el Plan Estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se encuentran previstas diversas acciones, tales como capacitaciones, la Semana de Integración SIGO, entre otras, orientadas a generar un mayor conocimiento y compromiso de los servidores con el sistema. Para la ejecución de estas actividades, se requiere la provisión de diversos materiales y la logística necesaria, incluyendo refrigerios, cuando así lo autorice o requiera el supervisor. Los artículos 69 y 70 del Decreto 1227 de 2005 establecen "Articulo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social."	   2. El contratista brindó apoyo logístico para la organización del evento institucional en ocasión de la jubilación de varios funcionarios Humberto Gutiérrez, Patricia Largo Elkin Jurado. En este marco, se coordinó la logística para el compartir, que incluyó la realización de un desayuno y la entrega de un reconocimiento, de acuerdo con las directrices establecidas por el supervisor. El contratista garantizó el correcto desarrollo de la actividad, asegurando que todos los detalles logísticos fueran atendidos de manera eficiente.

El Decreto 1227 de 2005 que reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, explicita los ejes centrales propuestos por el Decreto Ley 1567 de 1998 así: Los componentes del Programa estarán integrados así:

a. PROTECCIÓN SERVICIOS SOCIALES: Este componente, se estructura a través del desarrollo de programas que atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación (artículo 23, Decreto 1567 de 1998), detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de los mismos.

Algunos de los programas a desarrollar son:

1.Deportivos, recreativos y vacacionales: En el desarrollo de actividades se vincularán a este programa, el Instituto de la Recreación y el Deporte INCERDE, La Caja de Compensación Familiar COMFAMA, la Administración Municipal, la Dirección de Cultura y Turismo, el Fondo de Empleados y otros entes externos que puedan apoyar su realización y así lograr generar una cultura del aprovechamiento productivo del tiempo libre.

2. Artísticos y Culturales: La finalidad es motivar a los funcionarios y sus familias, para que se beneficien de los programas que ofrece la Administración Municipal y participen activamente en el auto desarrollo de sus potencialidades artísticas y culturales, para el desarrollo de estas actividades se contará con la vinculación de la





3. La Administración Municipal desarrolló una actividad institucional en el teatro municipal con ocasión del Día del Género. La jornada incluyó una capacitación dirigida a los funcionarios, seguida de incentivo (trufas-400), además de la provisión de mesas, manteles, arreglos florales, así mismo, El contratista fue responsable de la organización integral del evento, brindando apoyo logístico y técnico antes, durante y después de su ejecución, garantizando el adecuado desarrollo de cada una de las actividades programadas conforme a los requerimientos de la entidad.



		subsecretaria de cultura y juventud y el parque educativo Valle de las Flores. 3. Jornadas lúdicas y recreativas: Se realizará jornadas que motiven la integración, el esparcimiento y la sana convivencia laboral, entre otras la jornada de Calidad, jornadas recreativas, actividades grupales por secretarias, entre otras. 4.Promoción y prevención de la salud: Este programa busca a través de la realización de jornadas, promover hábitos saludables en los funcionarios, prevenir y detectar posibles enfermedades que puedan ser tratadas a tiempo, a este programa se vincularán Entidades como (Cajas de Compensación Familiar, Empresas Promotoras de Salud, Administradoras de Riesgos Laborales), Fondos de Pensiones y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros. Parágrafo: Anualmente la Oficina de Gestión Humana con el apoyo del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y los miembros del COPASST, realizara la semana de la Salud y Seguridad en el trabajo, donde se integren actividades de salud y prevención de las enfermedades tanto físicas como mentales. Según la resolución Nro. 042 del 21 de enero de 2021, se habla en el capitulo III: CAPITULO III INCENTIVOS ARTÍCULO 8°. DEFINICIÓN DE INCENTIVOS. Se entiende por incentivo todo estímulo expresamente planeado por la Entidad, consecuente con un comportamiento deseable, el cual, al ser satisfactorio de una necesidad del funcionario, adquiere la	   

		capacidad de fortalecer dicho comportamiento, aumentando su probabilidad de ocurrencia en el futuro ARTÍCULO 9°. INCENTIVOS. En concordancia con el Articulo 77 del Decreto 1227 de 2005, se establecen los siguientes Incentivos: ARTÍCULO 10°. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS. Los incentivos no pecuniarios consistirán en: Menciones honorificas, participación en programas de capacitación o planes turísticos que se establezcan Reconocimientos: Se otorga al funcionario, en razón de una competencia, comportamiento o resultado sobresaliente. Dicho reconocimiento, puede ser verbal o escrito, a través, de una nota de felicitación o agradecimiento Dicho reconocimiento se efectuará por escrito y se anexará a la Hoja de Vida. RECONOCIMIENTO AL FUNCIONARIO DESTACADO: Mediante este estimulo se pretende exaltar a los funcionarios que se destacan en acciones, actitudes, aptitudes muy positivas, contribuyendo así a dar una mejor imagen tanto para sus compañeros de trabajo como para nuestros usuarios externos. 4.Sistema Integrado de Gestión de Calidad: Dentro de las actividades contempladas en el plan estratégico formulado para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio, se tienen previstas diferentes actividades, para generar mayor conocimiento y compromiso de estos con el sistema.	4.Reconocimiento institucional individual a funcionarios y colaboradores, El contratista brinda apoyo a la Administración Municipal en la conmemoración de los cumpleaños de funcionarios y demás colaboradores de la entidad, con el objetivo de reconocer y exaltar su labor y vida. Para ello, se encarga de la logística de la actividad, incluyendo la entrega de una tarjeta conmemorativa, la organización de los alfajores de los que han cumplido en los meses (enero, febrero, marzo 137) y el momento simbólico de cantar el cumpleaños, generando un espacio de integración y reconocimiento dentro de la entidad.     5. En el marco del Día Internacional de la Felicidad, el centro municipal del cuidado organizó una jornada de integración dirigida a los funcionarios, colaboradores y comunidad, con el propósito de fortalecer el clima organizacional y fomentar hábitos saludables, promoviendo el bienestar

		Para ello se requiere de diversos materiales y la logística necesaria, para el desarrollo de dichas actividades, incluyendo refrigerios en caso de que sean requeridos por el supervisor.	emocional, la salud mental y un ambiente laboral positivo entre los funcionarios de la Alcaldía, en conmemoración del Día Internacional de la Felicidad. Como parte de sus responsabilidades, el contratista proporcionó personal capacitado para la organización y distribución de refrigerios en la mañana y en la tarde, así como para la gestión de la alimentación durante el evento. El contratista también se encargó de la instalación adecuada de la carpa, material lúdico recreativo, kit de papelería y las sillas, garantizando así el correcto desarrollo de la jornada. El contratista prestó sus servicios de apoyo antes, durante y después del evento, asegurando su éxito en cada fase.   

4	**SECRETARIA DE PLANEACION-VIVIENDA**	Desde el Departamento Administrativo de Planeación se ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Política Social (COMPOS), instancia que, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1098 de 2006 y el Decreto 1137 de 1999, debe sesionar como mínimo cuatro (4) veces al año. En este espacio se formulan, articulan y orientan las políticas públicas del municipio, garantizando la coordinación interinstitucional y el seguimiento a las acciones dirigidas a la garantía de derechos En el marco de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, "Es el momento del cuidado", se han adelantado diversas acciones orientadas al fortalecimiento del componente de Vivienda Nueva Urbana, con el propósito de ampliar la cobertura, optimizar los procesos de gestión y contribuir al mejoramiento de las condiciones habitacionales de la población De igual manera, desde la Subsecretaría de Vivienda se desarrollan actividades técnicas, administrativas y operativas encaminadas a asegurar la adecuada estructuración, ejecución y seguimiento de los proyectos de vivienda que se implementarán en el municipio, en concordancia con las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo. En este contexto, y con el fin de garantizar la adecuada realización de las sesiones del COMPOS, así como la socialización de los proyectos y eventos programados por el sector vivienda, se prevé la realización de cuatro (4) eventos institucionales. Para tal efecto, se requiere la contratación del apoyo	

		logístico necesario que asegure la correcta planeación, organización y ejecución de cada jornada, incluyendo la provisión de espacios, equipos, ayudas audiovisuales, registro de asistencia, material de apoyo y demás elementos requeridos para el cumplimiento de los objetivos institucionales..	

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___

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:

5.3.1. 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

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____ con su liquidación, así:

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

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

1 Informe de ejecución presentado por: Desde el 26 de marzo de 2026 hasta el 13 de abril factura FE1116

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 director del Departamento General y de Servicios Administrativos 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.

Nombre del ordenador del gasto
SANTIAGO ANDRES GUTIERREZ RAMIREZ

Firma
Cedula No. 15.387.033

Nombre del Supervisor y/o interventor
MARCELA ALVAREZ CHICA

Firma
Cedula No.39.190.044