



Concejo
Municipal
DE LA CALERA

Código: CMLC-GSJC-FR-06

Versión: 01

Fecha: septiembre / 2025

GESTIÓN DE SOPORTE JURÍDICA Y CONTRACTUAL.
INFORME DE SUPERVISOR

CERTIFICACION CONTRATO No. 004 de 2026

INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN
PLAZO DE EJECUCION: CINCO (5) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS	VALOR DEL CONTRATO: \$ 17.256.661 (DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE
FECHA INICIO DE CONTRATO:	14 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINAALIZACIÓN DEL CONTRATO:	30 DE JUNIO DE 2026
CONTRATISTA:	DAVID ALEJANDRO RUIZ BOHÓRQUEZ
OBJETO DEL CONTRATO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO Y OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTENIDO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, EL APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA, CUNDINAMARCA, VIGENCIA 2026-1".

CESAR AUGUSTO ARÉVALO SASTOQUE presidente del Concejo Municipal de La Calera, actuando como Supervisor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS. No. 004 de 2026, certifica que el contratista cumplió a cabalidad con las Obligaciones y/o Actividades del Contrato, en el periodo comprendido del día 1 de abril al 30 de abril de 2026.

Por lo anterior, solicito se realice el cuarto pago, correspondiente a la suma de TRES MILLONES CIENTO MIL M/CTE (\$3.100.000). De conformidad con lo establecido en la CLAUSULA CUARTA FORMA DE PAGO: El pago del presente contrato se hará mediante mensualidades vencidas a través de la secretaria de Hacienda, de la siguiente manera: 1) Un primer pago correspondiente al periodo de enero de 2026, equivalente a, UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.756.661). 2) Cinco pagos sucesivos mensuales correspondientes a TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE (\$3.100.000). Para el pago el Contratista deberá presentar, el informe de las actividades desarrolladas, el cual debe contar con el aval y visto bueno del supervisor, entregar, copia de la planilla de pagos por concepto de aportes a EPS, Fondo de Pensión y ARL, del mes inmediatamente anterior, los cuales deberán efectuarse de acuerdo al valor del contrato, en cumplimiento de los Decretos 1703 de 2002, Decreto 1707 de 2003 y Circular 00001 de 2004; cumplido este requisito el supervisor procederá a la expedición de la certificación de recibido a satisfacción del servicio. Al finalizar el objeto contractual, el supervisor expedirá la certificación de cumplimiento en su totalidad del objeto contratado, la certificación de cumplimiento de todos los requisitos.

VALOR DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO	MENOS ESTE PAGO	NUEVO SALDO DEL CONTRATO
\$17.256.661.00	\$9.300.000.00	\$3.100.000.00	\$6.200.000.00

RECIBO DE DOCUMENTOS:

Se deja constancia que el contratista hizo entrega de los siguientes documentos:

	CLASE DE DOCUMENTO	N.º DE COPIAS	VALOR DE LOS PAGOS
APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.	Certificación Pago ARL	1	\$ 9.200
	Certificación Pago PENSION	1	\$ 280.200
	Certificación Pago SALUD	1	\$ 218.900

Para constancia se firma en La Calera, mes de abril del año dos mil veintiséis (2026).

Contratista	Supervisor

Vo. Bo. _____
Presidente del Concejo Municipal
Ordenador del Gasto

Vo. Bo.
Contratista

Elaboró: David A. Ruiz Bohórquez- Apoyo técnico Concejo Municipal
Revisó: Alejandra Baracaldo García - Asesor Jurídico Concejo Municipal
Aprobó: Cesar Augusto Arévalo Sastoque - Presidente Concejo Municipal



Concejo.LaCalera



concejo@lascalera-cundinamarca.gov.co

Síguenos:



ConcejoMunicipalLaCalera

Contáctanos:



www.concejo-lascalera-cundinamarca.gov.co



ConcejoMunicipalLaCalera



Carrea 3 #6-10



601 865 8281 - 320 969 1067



Concejo
Municipal

DE LA CALERA

LA SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA
CUNDINAMARCA

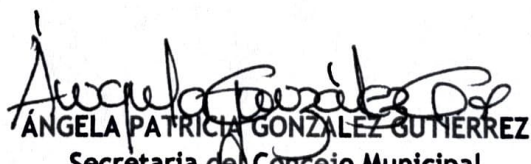
CERTIFICA

Que el señor **DAVID ALEJANDRO RUIZ BOHÓRQUEZ**, Identificado con cédula de ciudadanía número 1.014.658.184 de Bogotá D.C, cumplió a cabalidad con las obligaciones contenidas en el Contrato de Prestación de Servicios No. 004 de 2026, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO Y OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO, GESTION DOCUMENTAL, MANEJO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, EL APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA, CUNDINAMARCA VIGENCIA 2026 - I" correspondiente al periodo del mes de abril de 2026, Así mismo, presenta cuenta de cobro con soporte de pago hasta el mes de marzo del 2026 en el Sistema de Seguridad Social, como costa en la planilla la cual se adjunta copia

Expedida en el Municipio de La Calera Departamento de Cundinamarca, en el mes de abril de dos mil veintiséis (2026).

8.

En constancia firma:


ÁNGELA PATRICIA GONZÁLEZ GUTIÉRREZ
Secretaria del Concejo Municipal

Elaboro: David A. Ruiz Bohórquez - Apoyo Técnico Concejo Municipal 
Aprobó. Ángela Patricia González - Secretaria General Concejo Municipal 



Concejo.LaCalera



ConcejoMunicipalLaCalera



ConcejoMunicipalLaCalera



concejo@lcalera-cundinamarca.gov.co



www.concejo-lacalera-cundinamarca.gov.co



Carrea 3 #6-10



601 865 8281 - 320 969 1067

Síguenos:

Contáctanos:

La Calera, abril 2026

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA CUNDINAMARCA DEBE

A:

DAVID ALEJANDRO RUIZ BOHÓRQUEZ

C.C. No. 1.014.658.184 de Bogotá

POR CONCEPTO DE: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTENIDO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, EL APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA, CUNDINAMARCA, VIGENCIA 2026-I" durante el periodo de 1 de abril al 30 de abril de acuerdo con CPS No. 04-2026. ✓

LA SUMA DE: TRES MILLONES CIENTO MIL PESOS /MCTE (\$3.100.000) ✓

Cordialmente,



DAVID ALEJANDRO RUIZ BOHÓRQUEZ
C.C. No.1.014.658.184 Bogotá

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO
NÚMERO DE CONTRATO:	CONTRATO 04 DE 2026
CONTRATISTA:	DAVID ALEJANDRO RUIZ BOHÓRQUEZ
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTENIDO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, EL APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA, CUNDINAMARCA, VIGENCIA 2026-I"
PERÍODO DEL INFORME:	1 DE ABRIL DE 2026 AL 30 DE ABRIL DE 2026 ✓

A continuación, me permito presentar informe de actividades técnicas realizadas en el período comprendido entre el 1 de abril de 2026 al 30 de abril de 2026 en cumplimiento del contrato 04 de 206 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL MANEJO Y OPERATIVIDAD DEL ARCHIVO, GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTENIDO DE PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, EL APOYO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE LA CALERA, CUNDINAMARCA, VIGENCIA 2026-I"

OBLIGACIONES DEL CONTRATO ACTIVIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO	REGISTRO/EVIDENCIA
1. Organización física del archivo del Concejo Municipal	- Revisión, clasificación y organización de documentos producidos a la fecha. - Se hace la respectiva foliación de los documentos producidos a la fecha. - Se revisa, clasifica y organiza la documentación de los actos administrativos, específicamente de las resoluciones expedidas durante el mes de marzo.
2. Control de préstamo de documentos	- En el mes no salieron documentos de la corporación. - Los documentos solicitados por el asesor jurídico han sido escaneados o copiados fielmente del documento original y enviados al correo institucional, con el fin de dar una eficiente gestión en los procesos propios de la corporación.

	Los documentos solicitados por la secretaria han sido escaneados o copiados fielmente del documento original y enviados al correo institucional, con el fin de dar una eficiente gestión en los procesos propios de la corporación.
3. Digitalización de documentos y archivos de audio de comités, comisiones y sesiones.	Se digitalizan los audios archivos de audio de las sesiones y comisiones.
4. Solicitud y archivo de documentación aportada en desarrollo de comités, comisiones y debates a los participantes, como parte del expediente según las tablas de retención.	En el mes de mes de abril se alimentó el expediente de las comisiones permanentes, con base a los debates desarrollados.
5. Seguimiento a la convalidación de las Tablas de Retención Documental.	Con base a la solicitud realizada al CDA en el mes de diciembre, se está a la espera de la respuesta de cómo va la convalidación y actualización de la TRD.
6. Apoyo y seguimiento a la elaboración de Tablas de Valoración Documental	Actividad a implementar cuando el proceso de aprobación y convalidación de la tabla de Retención, sea aprobado por el consejo departamental de archivos - CDA, teniendo en cuenta los parámetros, se dará continuación a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD.
7. Implementación de las actividades del Plan Integral de Archivo PINAR	- Se realiza backup de los actos administrativos expedidos en el mes de marzo. - Se adelanta el backup de las actas de sesiones de plenaria. - Se adelanta el diligenciamiento del formato único de inventario documental, actividad programada en el PGD. - Se continua con la custodia del archivo central y de gestión.
8. Diseño e implementación de los programas que hacen parte del Sistema de Gestión Documental.	- A la fecha se sigue con la implementación de la política de archivo. - A la fecha se sigue con la implementación del procedimiento

	de producción de documentos, adoptado en el mes de mayo de 2025. - Se encuentra en diseño el Sistema Integral de Conservación SIC.
9. Apoyo Técnico y Administrativo a la Mesa Directiva y Concejo Municipal en actividades propias de la Corporación.	- Apoyo para los concejales según cada uno lo requiera. - Apoyo cuando las auxiliares administrativas no se encuentran en el recinto.
10. Dar cumplimiento a lo dispuesto en lo contenido en el decreto 2578 de 2012, del Archivo General de la Nación en cuanto a sus implementaciones.	- Almacenamiento de la documentación en buen estado, en carpetas y cajas. - Teniendo en cuenta el artículo 24 del decreto 2578 de 2012 se lleva Control y seguimiento del formato único de inventario y transferencia que se encuentra de manera digital en formato excel. - Con el propósito de garantizar la preservación de los archivos del concejo, se solicita suministros a la secretaría general y al presidente. - Se adelanta inventario documental del archivo de gestión. - Se hace limpieza en los archivos teniendo en cuenta el cronograma establecido. - Se continua con la rotulación de las carpetas y cajas de los expedientes producidos en el año 2025, con base a la Tabla de Retención Documental enviada al CDA.
11. Implementar las actividades necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública -ITA-, asegurando la actualización permanente del generado por la corporación. Esta obligación incluye la revisión, organización, publicación y actualización continua de la información institucional en los canales oficiales, conforme a la Ley 1712 de 2014, el índice de transparencia activa y demás normas aplicables. El contratista deberá mantener vigente y disponible toda la información obligatoria, verificar su correcta clasificación, asegurar su accesibilidad y cumplir con los plazos, formatos y lineamientos establecidos por los entes de control y la corporación.	- Se suben la documentación producida por la corporación en la página web, asegurando la publicación y organización de la información institucional. - Seguimiento al botón de transparencia y acceso la información pública de la página web, siguiendo las directrices de la resolución 1519 de 2020 emitida por MINTIC - Se publican el acuerdo municipal No. 002 de 2026. - Se publica todo el expediente del proyecto de acuerdo 004 de 2026. - Se publica en su sección respectiva la certificación del reporte del FURAG. - En cumplimiento de lo dispuesto en el



Concejo.LaCalera



concejo@lascalera-cundinamarca.gov.co

Síguenos:



ConcejoMunicipalLaCalera

Contáctanos:



www.concejo-lascalera-cundinamarca.gov.co



ConcejoMunicipalLaCalera



Carrea 3 #6-10



601 865 8281 - 320 969 1067

	Reglamento Interno de la Corporación, se publican los órdenes del día correspondientes a las sesiones extraordinarias, siempre que estos sean entregados o allegados oportunamente por la Secretaría.
12. Prestar apoyo a la gestión contractual, mediante la realización de actividades de organización, revisión y control de los expedientes contractuales, así como la radicación, validación, seguimiento y trámite oportuno de las cuentas de cobro, informes y demás documentos requeridos para la adecuada y oportuna ejecución contractual. El contratista deberá garantizar que la documentación se encuentre completa, actualizada y conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Corporación	Se solicitan los comprobantes de egreso de los contratos ejecutados en la vigencia 2024 y 2025 para adelantar el proceso el proceso terminación de contratos los contratos ya ejecutados, con apoyo del asesor del SECOP. - Se realizó consolidado del estado de los contratos celebrados por la corporación en la vigencia 2024 y 2025 con el fin de adelantar el proceso de cierre. - Se organizan los documentos pre-contractuales de cada contrato con el fin de ir alimentando los expedientes. - Se solicitan los documentos para el tercer pago del contrato del arriendo. - Se solicitan los documentos a los contratistas para el cuarto mes de ejecución, para adelantar la cuenta de cobro del mes de abril. - Se expiden el informe de supervisor de los contratos. - Se proyecta los Estudios Previos de orden de compra con el fin de adelantar el proceso de compra de suministro de papelería. - Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP para la afiliación una organización.
13. Brindar apoyo administrativo a la mesa directiva y comisiones del Concejo.	- Se presenta apoyo a la mesa directiva, estando presto a cualquier solicitud. - Se adelanta afiliación a la organización de Entidades Territoriales, proyectando la resolución y haciendo la respectiva afiliación.
14. Subir mensualmente dentro de los soportes de pago de SECOP II, el acuerdo de confidencialidad que el contratista previamente ha suscrito con el Concejo Municipal.	- Se suben los documentos al secop II.

15. Las demás actividades y tareas que designe el presidente y/o la secretario para apoyar la gestión de la entidad.

- Se hace presencia en el recinto con el fin de estar presto a cualquier solicitud o apoyo a la secretaria del concejo municipal.
- Se hace acompañamiento al asesor de control interno con el fin de apoyar en el diligenciamiento del FURAG, terminando el diligenciamiento el día 10 de abril.

Atentamente,



DAVID ALEJANDRO RUIZ BOHÓRQUEZ
Contratista
Concejo Municipal La Calera Cundinamarca

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1014658184		RUIZ BOHORQUEZ DAVID ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 A 5 02	LA CAJERA-CUNDINAMARCA	1111111		NO
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo		Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2024-03	2024-03	243151598		9502409331	2024/04/22	2024/04/21	BANCOLOMBIA	0	\$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES														
EMPLEADO					PENSION					SALUD				
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
Sucesos: PRINCIPAL (3 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
Cambio de Trabajo: PRINCIPAL (3 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
Código: LA CAJERA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliado)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
1	CC 1014658184	RUIZ DAVID	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5091	30	\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905

PARAFISCALES														
RIESGOS					CCF					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte
Sucesos: PRINCIPAL (3 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
Cambio de Trabajo: PRINCIPAL (3 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
Código: LA CAJERA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliado)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
1	CC 1014658184	RUIZ DAVID	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	EP5091	30	\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905
Total Afiliados(1)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900				\$1,750,905

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SEMA e ICBF	
CC 1014658184		RUIZ BOHORQUEZ DAVID ALEJANDRO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 1 A 5 02	LA CALEPA-CLINDIAMARICA	11111111	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Planilla	Fecha	Pago	Valor		
2024-03	243151598	9502409331	1	2024/04/22	2024/04/21	BANCOLOMBIA	0		\$508,300
RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
ALIANSA LUD EPS (ANTES COLMEDICA)	EPS001	830,113,831	0	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900	
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300	