

CUENTA DE COBRO N°006
01 DE JULIO DEL 2026.


La
LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA MARIA HUILA
Nit. 891.180.076-3

Debe a:
KAREN ALEJANDRA CASTRILLON SOGAMOSO
CC 1.075.210.109 Neiva – Huila

LA SUMA DE: DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000).

Por concepto de la prestación de servicios de apoyo a la gestión del contrato N° 002 del 2026, según la ejecución del objeto del Contrato, '**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA - HUILA, EN TODAS SUS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES.**' de conformidad con lo dispuesto en la **CLÁUSULA SÉPTIMA.** – **VALOR DEL CONTRATO:** Para efectos Fiscales, el valor de este contrato es la suma de: **DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$17,400,000,00) M/CTE.** **CLÁUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGO:** El MUNICIPIO cancelará el valor del Contrato de la siguiente manera; Un primer pago a corte 30 de enero de 2026 por valor DE **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000) M/CTE** y cinco (05) mensualidades vencidas por el valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$2.900.000) M/CTO** firmado el 20 de Enero del 2026, los cuales deberán ser consignados a la cuenta de ahorros de DAVIVIENDA N° 079800045548 a nombre de KAREN ALEJANDRA CASTRILLON SOGAMOSO.

Cordialmente,


KAREN ALEJANDRA CASTRILLON SOGAMOSO
CC. N° 1.075.210.109 Neiva - Huila
Contratista

Santa María - Huila, 01 DE JULIO DEL 2026.

Señor

WINSTON FERNEY LOPEZ QUINTERO

Secretario de Planeación Obras Publicas e Infraestructura

Municipio de Santa María – Huila

ASUNTO: INFORME N°006 DEL CONTRATO NO. 002 DEL 2026 "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL TRAMITE DE LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA - HUILA, EN TODAS SUS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POSCONTRACTUALES".

En cumplimiento de las obligaciones del contrato de prestación de servicios No. 002 de 2026, procedo a relacionar las actividades ejecutadas del periodo comprendido Desde EL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO del 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

1. EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR SUS SERVICIOS GENERANDO UN AMBIENTE ADECUADO DENTRO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA DEPENDENCIA, MANTENIENDO RELACIONES DE CORDIALIDAD CON QUIENES SE RELACIONA Y DESEMPEÑA SUS FUNCIONES, BRINDADO UNA ADECUADA ATENCIÓN AL USUARIO Y ENTREGANDO EL MÁXIMO DE SUS CAPACIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEFINIDAS A LA DEPENDENCIA. Como

contratista he dado cabal cumplimiento en el transcurso de la ejecución de mi contrato referente a brindar una excelente atención al usuario externo e interno de la administración, de igual manera generando un ambiente laboral adecuado con el fin de fortalecer y ejecutar cada meta que se debe de cumplir en la respectiva dependencia. He brindado soluciones efectivas a los diferentes aspectos que surgen en la dependencia de igual manera he brindado un asesoramiento correcto lo cual eso asegurará que las personas se sientan satisfechas con el servicio que he estado ofreciendo, teniendo en cuenta que para ofrecer una información correcta me apoyo de diferentes estrategias o la implementación de las herramientas y sistemas necesarios con el fin de satisfacer todas sus necesidades y ofertar una atención de excelente, de igual manera se al pasar los días realizo un análisis para el mejoramiento constante y pulir los detalles que puedan surgir ya que es un aporte el crecimiento general de la administración municipal y la idea es obtener beneficios

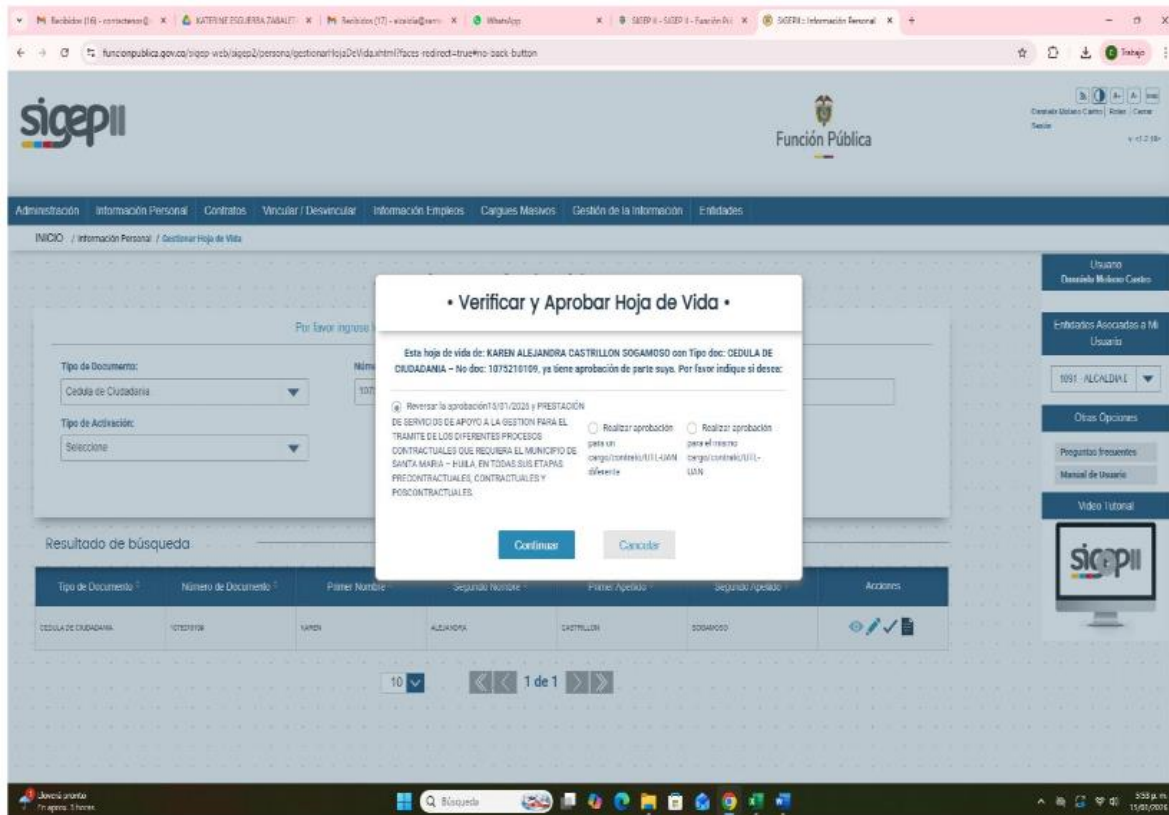
2. REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES A QUE HAYA LUGAR EN VIRTUD DEL CONTRATO. Con el fin contar y garantizar el derecho a la salud y a la asistencia médica, de igual manera al otorgamiento de una pensión en un futuro, también el acceso a la (ARL), en caso de accidente o enfermedad laboral, he dado cabal cumplimiento en realizar el respectivo pago de la seguridad social ya que es exigencia para el informe de pago mensual de JUNIO como evidencia dejo el soporte de la planilla paga.

Se certifica que KAREN ALEJANDRA CASTRILLON SOGAMOSO identificado(a) con CC 1075210109 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social.

APORTANTE: CASTRILLON SOGAMOSO KAREN ALEJANDRA CC 1075210109										Novedades																
Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Ing	ret	tde	tae	top	vsp	cor	vst	sin	ige	lma	vac	avp	vct	trf	vip	
9506470634	402290821	I	2026-06-18	EPS	EPS037	NUEVA E.P.S.	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	
9506470634	402290821	I	2026-06-18	AFP	230201	PROTECCION	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	
9506470634	402290821	I	2026-06-18	ARL	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2026-06	30																	

Este certificado se expide el día 2026-07-02 a las 09:07.

3. EL CONTRATISTA SE OBLIGA A MANTENER SU HOJA DE VIDA ACTUALIZADA EN EL SIGEP II DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. Actualmente tengo la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público Sigep actualizada con los respectivos soportes y esta verificada por parte de la administración Municipal, esto con el fin de dar cumplimiento a mi obligación y para que el área de gestión del talento cuente con mi información personal, educativa y experiencia laboral completa, de igual manera tengo el visto bueno de la persona encargada de verificar las hojas de vida del Sigep.



4. PRESTAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA, ASÍ COMO ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN EFECTUADOS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Hasta la fecha he dado cumplimiento a mis obligaciones contractuales y a los diferentes requerimientos que me ha solicitado el secretario de Planeación, obras públicas e infraestructura.

5. GARANTIZAR EL ADECUADO CUIDADO, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS MATERIALES, DOCUMENTOS, BIENES Y DEMÁS ELEMENTOS DEL MUNICIPIO UTILIZADOS O ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES. EN CASO DE REQUERIR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES UNA COMPUTADORA PERSONAL, TENER A SU DISPOSICIÓN EL MISMO.

Hasta la fecha he garantizado el uso adecuado y el debido cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos que me ha entregado la administración municipal para ejecutar de una manera idónea mis obligaciones contractuales.

OBLIGACIONES DEL ESPECIFICAS.

- 1. CUMPLIR CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR EL MUNICIPIO PARA LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** He dado cabal cumplimiento respecto a los requisitos que me exigieron en alcaldía Municipal, en donde la entidad contratante verifica mi capacidad de ejecutar el objeto contractual, mi idoneidad y la experiencia exigida. De igual manera anexo la documentación necesaria para la verificación de la información, según lo establecido en la lista de chequeo.
- 2. DAR CABAL CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL.** En el transcurso de este mes he cumplido con mi objeto contractual en donde presto el servicio de apoyo a la gestión en todas sus etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales y todo lo que devengue de dichos procesos, en el transcurso del mes de JUNIO se adelantaron diferentes procesos.
- 3. PUBLICAR EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP) TODOS LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GENEREN SEGÚN LA MODALIDAD QUE SE ESTÉ DESARROLLANDO, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUALES, DENTRO DE LOS TÉRMINOS DESCRITOS EN EL DECRETO 1082 DE 2015.** En el transcurso de este he realizado las publicaciones correspondientes de los procesos que se han ido adelantando en el trascurso de este mes, también se le ha realizado el seguimiento específico de cada uno según su cronograma o su avance. Esta Información puede ser verificada con el N° del proceso en En el Sistema Electrónico de Contratación Pública www.contratos.gov.co [Secop II](#).

The screenshot shows a dashboard with the following sections:

- Work Area:** A top navigation bar with icons for Pending Tasks (0), Procedures in Edition (0), Published (0), Active requests (0), Under approval (0), and Classifications / errors & Omissions (0).
- LAST PROCEDURES:** A list of recent procedures with dates and status.
- LAST OPPORTUNITIES:** A section indicating 'No Items'.
- LAST REPLIES:** A section indicating 'No Items'.
- AGENDA:** A section titled 'Sugerencias SECOP' with a central image and text: 'Mantenimiento en SECOP II. Desde Jueves 28 de mayo a las 10:00 p. m. Hasta Lunes 01 de junio a las 08:00 a. m.'.
- MESSAGES:** A list of messages from various entities like GLOBAL TRUCKS MC SAS, BALDOR INGENIERIA SAS, and LEONARDO GUAÑARITA GOMEZ.
- Procedures:** A list of active procedures such as 'CI 001-2020' and 'CDP5064-2020'.

4. REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL MUNICIPIO, SEGÚN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

He realizado diferentes actividades de apoyo en diferentes procesos que ha adelantado la administración encaminada con las diferentes dependencias, en este mes se han efectuado procesos de contratación directa, en donde quí tenido que validar estudios previos que generan las dependencias y poder adelantar las minutas contractuales, se han adelantado actas de inicio y se ha trabajado de la mano con la asesora y demás dependencias.

https://drive.google.com/drive/folders/1oTd0SvFnzdP8ujV5snL6yi_phR5ujpdI

5. VERIFICAR QUE LOS ESTUDIOS PREVIOS ENTREGADOS ESTÉN CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS SEGÚN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Hasta la fecha he dado cabal cumplimiento con la revisión de las hojas de vida y estudios previos entregados por los supervisores y asesores de las diferentes dependencias, con el fin de que el proceso se ejecute con la información completa y según la modalidad de contratación que se esté adelantando.

6. REVISAR Y PASAR PARA LA FIRMA TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN ARCHIVARSE EN LAS CARPETAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Se ha revisado de manera eficaz los documentos manejados por parte de contratación con el fin de dar el debido uso y el archivo del mismo de una manera adecuada, de igual manera he requerido que los supervisores (Secretaria de Hacienda, Protección Social, Secretario de Planeación obras publicas e infraestructura y Secretario General y de Servicios Administrativos, profesionales de apoyo, de igual manera de la señora la alcaldesa y la asesora de contratación firmen la documentación de los procesos que se han adelantado

en el transcurso de este mes.

- 7. HACER SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y MANEJAR LOS CRONOGRAMAS.** He dado cabal cumplimiento al realizar el debido seguimiento y procesos de contratación que se han adelantado en la administración Municipal, de igual manera se tiene en cuenta el cronograma de actividades ya de los procesos que se han estado realizando durante el transcurso de este mes.
- 8. REALIZAR LOS TRÁMITES PERTINENTES PARA ENVIAR A LA CÁMARA DE COMERCIO DE NEIVA LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS, SU CUANTÍA, CUMPLIMIENTO, MULTAS Y SANCIONES RELACIONADOS CON LOS CONTRATOS QUE HAYAN SIDO ADJUDICADOS, LOS QUE SE ENCUENTREN EN EJECUCIÓN Y LOS EJECUTADOS.** Hasta la fecha no se ha enviado ninguna información a la cámara de comercio.
- 9. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCIÓN Y EXPEDICIÓN DE RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS PROPIOS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.** Este mes se le dio respuesta a solicitudes donde requerían copia de contratos, de igual manera a lo solicitado por el supervisor y demás secretarios de las diferentes dependencias.
- 10. APOYO A LA CREACIÓN DE VEEDURÍAS DE LOS CONTRATOS CELEBRADOS.** A la fecha no me han solicitado apoyar con la creación de ninguna veeduría.
- 11. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, REALIZAR LAS ACTAS DE INICIO, SUSPENSIÓN, REINICIO Y LIQUIDACIÓN, DE IGUAL MANERA GESTIONAR LAS RESPECTIVAS FIRMAS PARA PODER ARCHIVARLAS Y DAR LA DEBIDA PUBLICIDAD EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

He dado cabal cumplimiento en realizar contratos, actas de inicio, publicación de las mismas, de igual manera se ha gestionado las firmas correspondientes para poder hacer el respectivo archivo.
- 12. ENTREGAR LOS CONTRATOS A LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL PARA QUE REALICE LOS REGISTROS PRESUPUESTALES.** He dado cabal cumplimiento en entregar la documentación requerida para la solicitud de los registros presupuestales, con el fin de poder dar inicio a los contratos, en el mes de JUNIO se expiden los siguientes Registros presupuestales.
- 13. VERIFICAR TODAS LAS PÓLIZAS QUE ENTREGUEN LOS CONTRATISTAS Y REMITIR PARA SU APROBACIÓN.** En el transcurso de este mes no se ha realizado la respectiva verificación y aprobación de pólizas de Garantía única de Cumplimiento y Póliza Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual de diferentes procesos, cuando se realice verificaciones se hará la respectiva publicación en SECOP I Y SECOP II.
- 14. PRESENTAR A TIEMPO LOS INFORMES RELACIONADOS CON CONTRATACIÓN**

A LA CONTRALORÍA, PROCURADURÍA Y DEMÁS ENTES QUE LO SOLICITEN. He dado cabal cumplimiento a los informes que se han requerido durante el transcurso de mi contrato, este mes se ha realizado la publicación de los procesos en el SECOP I Y SECOP II.

15. CUMPLIR CON EL OBJETO DE ESTE CONTRATO EN DEFENSA DE LOS INTERESES JURÍDICOS, ECONÓMICOS O DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA DEL CONTRATANTE Y APORTAR SUS CAPACIDADES, CONOCIMIENTO Y APTITUDES CON LA DEBIDA DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y CONFIDENCIALIDAD. He dado cabal cumplimiento en el momento de aportar mis diferentes capacidades, conocimientos y aptitudes con el fin de poder ejercer de la mejor manera cada una de mis actividades contractuales.

16. GUARDAR LA DEBIDA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTO QUE SE CONOZCA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO, AUN DESPUÉS DE SU TERMINACIÓN Y CUALQUIER SEA LA CAUSA DE ESTE. He cumplido con guardar confidencialmente información propia de mis obligaciones contractuales.

17. PROPORCIONAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SEAN REQUERIDOS. He dado cabal cumplimiento a entregar oportunamente la documentación requerida por mi supervisor en este caso el Secretario de Planeación, obras públicas e infraestructura.

18. PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LAS ACTIVIDADES Y GESTIÓN REALIZADAS DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN CON LOS SOPORTES CORRESPONDIENTES AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. Pongo en conocimiento que el presente documento es mi cuarto informe de actividades presentado a mi supervisor el secretario de Planeación obras públicas e infraestructura, en donde evidencio las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato del mes de JUNIO del 2026.

19. LAS DEMÁS ANÁLOGAS QUE SE REQUIERAN Y QUE ESTÉN ACORDE CON LA NATURALEZA DEL OBJETO CONTRACTUAL. He dado cabal cumplimiento.

Atentamente;



KAREN ALEJANDRA CASTRILLON SOGAMOSO

C.C 1.075.210.109 Neiva-Huila

Cel: 3145008324

CONTRATISTA.