

Concejo



Alcaldía de
La Ceja del Tambo

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

NIT 890981207-5

COMPROBANTE DE EGRESO NÚMERO : 2026-03295

Fecha de Pago: 18-06-2026

Estado: PAGADO

Usuario Pago:

75065923

3447

PAGADO A:

ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA ,Id: 1040051150

DESCRIPCIÓN:

PAGO PARCIAL A CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL CONCEJO DE LA CEJA DEL TAMBO, ORIENTADO A LA ORGANIZACIÓN, EL TRÁMITE, CARGUE Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026, CANCELACIÓN DE CUENTA DE COBRO 03 DE JUNIO DE 2026

Otros:

Tipo Pago

PGNOR

Doc. Ref. :

Vir Bruto: 3,500,000.00 **Vir Deducc.:** 140,000.00 **Vir Amortiz.:** 0.00 **Valor Neto:** 3,360,000.00

DETALLE DE LOS BANCOS

Banco	Nro. Cuenta	Nro. Cheque	Beneficiario	Valor
7 BANCOLOMBIA	023981207-06	pago	ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA ,Id	\$3,360,000.00
Total:				\$3,360,000.00

DETALLE DE LAS DEDUCCIONES

Descripción	Vir. Base	Valor	Descripción	Vir. Base	Valor
ESTAMPILLA PROCULTURA	1	\$3,500,000	ESTAMPILLA PROANCIANO	3	\$105,000
TOTAL Deducibles:		\$140,000.00	TOTAL no Deducibles:		\$0.00

STEVEN ADELMO RIOS VARGAS
DIRECTOR FINANCIERO

LUIS FELIPE PINEDA PALACIO
TECNICO OPERATIVO

"ES EL MOMENTO"

MARIA ILBED SANTA SANTA

Dirección: CR 20 N 19-78 Teléfono: 553-14-14 Fax: 553-07-85 Nit: 890981207-5 Correo Electrónico:
hacienda@laceja-antioquia.gov.co



Número del registro
1

Nombre del destinatario
Luisa Fernanda Alv

Producto destino
234 - 17018 - 59

Banco
Bancolombia

Estado del pago
Exitoso

Descripción
Pago exitoso y abonado en cuenta bancolombia.

Fecha de aplicación
18 Jun 2026

Identificación destinatario
1040051150

Tipo de producto
Cuenta de ahorros

Valor
COP \$ 3.360.000,00

Código
OKA



MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

Usuario Ordenó
1007352063

NIT 890981207-5

ORDEN DE PAGO NÚMERO : 2026-3447 *4*

Fecha/Estado

Comprobante: 3 : CAUSACIONES

16/06/2026 ORDENAI

TIPO PAGO: Otros Pagos

CONTRATO: CM-06-2026

PAGADO A: ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA ,Id: 1040051150

DESCRIPCIÓN: PAGO PARCIAL A CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL CONCEJO DE LA CEJA DEL TAMBO, ORIENTADO A LA ORGANIZACIÓN, EL TRÁMITE, CARGUE Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026, CANCELACIÓN DE CUENTA DE COBRO 03 DE JUNIO DE 2026

Doc. Ref. :

Vir Bruto: 3,500,000.00

Vir Deducc.: 0.00

Vir Amortiz.: 0.00

Valor Neto: 3,500,000.00

REGISTRO PRESUPUESTAL					
#Reserva CDP	# CRP	Fondo	Depen.	Código	Descripción
512	251	10	1	2.1.2.02.02.008.01	SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES
					Vir. x Código
					\$3,500,000.00
TOTAL:					\$3,500,000.00 ✓

Andrés Gaviria
ANDRES FELIPE GAVIRIA YEPES
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL

"ES EL MOMENTO"

MARIA ILBED SANTA SANTA

Dirección: CR 20 N 19-78 Teléfono: 553-14-14 Fax: 553-07-85 Nit: 890981207-5 Correo Electrónico:
hacienda@lajecja-antioquia.gov.co





DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR

Pag. 1 de 1

MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO

NIT: 890981207-5

Dirección: CR 20 N 19-78

Teléfono: 553-14-14

Fecha: 16/06/2026

NUMERO:MCEJ18080

Proveedor: ALVAREZ ARCILA LUISA FERNANDA

Nit: 1040051150

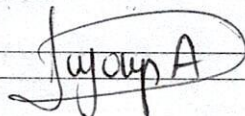
Dirección: Cod Postal 05 : CR 25 9 74 BOSQUES DE LA A - LA CEJA

Teléfono: 3015952597 LA C - ANTI - COLO

Cantidad	Descripción	Valor Unidad	Sub Total
1	PAGO PARCIAL A CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL CONCEJO DE LA CEJA DEL TAMBO, ORIENTADO A LA ORGANIZACIÓN, EL TRÁMITE, CARGUE Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS, PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS. PAGO CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2026. CANCELACIÓN DE CUENTA DE CORRO 03 DE JUNIO DE	3,500,000.00	3,500,000.00

TOTAL:	3,500,000.00
VALOR RETEFUENTE:	.00
OTRAS RETENCIONES:	.00
VALOR A PAGAR:	3,500,000.00

Documento soporte en adquisiciones efectuadas a sujetos no obligados a expedir factura de venta o documento equivalente. Artículo 55 de la resolución 042 de mayo 05 de 2020

Elaborado:  _____	Aprobado: _____ _____	Recibí: C.C. o NIT.
--	-----------------------------	----------------------------

Autorización No. 18764088039008 del 19/02/2025 - Valido por 24 meses - Rango 12.001 - 20.000

 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 9

CONTRATO CONVENIO	☒	NÚMERO:	CM-06-2026
	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30/01/2026
OBJETO: Prestar servicios de apoyo jurídico y administrativo a la gestión contractual del concejo municipal de la ceja del tambo, orientado a la organización, trámite, cargue y seguimiento de documentos en plataformas institucionales, así como al apoyo en la proyección de documentos jurídicos.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		CONCEJO MUNICIPAL	
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:		LUISA FERNANDA ÁLVAREZ ARCILA ✓
	CEDULA / NIT		1.040.051.150 ✓
VALOR INICIAL [\$]:		Catorce millones de pesos (\$14.000.000) ✓	
PLAZO:		Cuatro (04) meses ✓	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:		SECOP 2 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO CO1.PCCNTR.9267514	

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: del 01 al 31 de mayo 2026 ✓

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	N°. 251 ✓	Fecha: Día: Mes: Año 14/01/2026 ✓
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI_ NO X	Fecha: Día: Mes: Año: (Fecha de expedición de la Póliza)
Fecha de inicio (*): (*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio	Fecha: Día: Mes: Año: 1/03/2026	
Duración total del contrato:	4 meses	
Fecha de terminación del contrato:	Fecha: Día: Mes: Año: 30/06/2026	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	Tiempo (días calendario)



SC 4212-1



Handwritten signature and date 12/09/25

 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página 2 de 9

1		
2		
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:		Fecha: Día_____Mes_____Año_____
2.2. ADICIONES		
Contrato adicional No:		Valor (\$):
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	Número Cuenta:	Banco:
---------------	-----------	--	---------	----------------	--------

El interventor deberá anexar los siguientes documentos de programación y seguimiento del anticipo:



SC 4212-1





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página 3 de 9

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:	\$14.000.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	\$
3. Valor Anticipo o Pago anticipado.	\$
4. Valor Pago (Debe ser igual al valor de la factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista)	\$3.500.000
5. Valor Ejecución del Contrato a la fecha del Informe con las cuentas de cobro de este Pago	\$10.500.000

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

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 ☒ NO ☐
	No. Planilla: 85282456



 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página 4 de 9

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de <u>Nombre de la entidad</u> 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.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>---</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>---</td> <td>---</td> </tr> </table>	SI	NO	---	---	---	---
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.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>---</td> <td>---</td> </tr> </table>	SI	NO	---	---
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.					

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		75%
Descripción de la ejecución actual del Contrato		
Nº	Actividades u obligaciones (según clausulado)	Tareas desarrolladas en el período de Pago (correspondientes a cada actividad principal)
1	Elaborar y actualizar cuadros de control, matrices de seguimiento y reportes administrativos relacionados con actuaciones del Concejo Municipal, procesos jurídicos, derechos de petición y demás trámites institucionales.	No fue requerido durante este mes.





Alcaldía de
La Ceja del Tambo

INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página 5 de 9

2	Compilar, organizar y sistematizar información administrativa y jurídica requerida para el seguimiento de actuaciones, procesos y requerimientos que involucren a la Corporación.	La contratista realizó la consulta de antecedentes jurídicos y decisiones relevantes en la página oficial del Concejo de Estado (https://samai.consejodeestado.gov.co/Vistas/Casos/procesos.aspx), con el fin de recopilar información de utilidad para las labores del Concejo Municipal.
3	Realizar apoyo operativo en el cargue, actualización y organización de documentos en plataformas institucionales como SECOP y Gestión Transparente, conforme a los lineamientos del área jurídica y la Secretaría General.	No fue requerido durante este mes.
4	Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría General, mediante la organización documental, elaboración de insumos administrativos y seguimiento a trámites internos, sin asumir funciones decisorias.	Colaboro en la búsqueda, identificación y revisión de jurisprudencia relacionada con los acuerdos municipales, con el propósito de verificar cuáles de ellos han sido declarados válidos y cuáles han sido objeto de nulidad por parte de las autoridades competentes.
5	Proyectar de manera ocasional borradores de respuestas a derechos de petición y comunicaciones administrativas, bajo los lineamientos y revisión del equipo jurídico del Concejo Municipal.	Elaboro respuestas a las solicitudes presentadas por las Juntas de Acción Comunal de El Tambo, El Paraíso, Las Playas, La Aldea, Ciudadela de las Flores y Suroriente Urbano, relacionadas con el cumplimiento y ejecución de los recursos del presupuesto participativo, atendiendo los requerimientos formulados por dichas organizaciones comunitarias conforme a los procedimientos institucionales establecidos.



SC 4212-1



 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página 6 de 9

6	Apoyar el seguimiento administrativo a procesos y actuaciones jurídicas adelantadas por la Corporación, mediante la consolidación de información y preparación de insumos de control y reporte.	Apoyó el seguimiento administrativo de las actuaciones de la Corporación mediante la actualización y consolidación de documentos relacionados con los acuerdos municipales, contribuyendo a la organización de la información institucional y a la preparación de insumos para control, consulta y reporte.
7	Asistir, cuando sea requerido, a sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias u otras actividades institucionales, con el fin de apoyar labores administrativas y de seguimiento relacionadas con el objeto del contrato.	Asistió a diferentes sesiones, brindando apoyo durante su desarrollo, y colaboré en labores administrativas del Concejo Municipal.
8	Presentar informes mensuales de actividades	EN EJECUCIÓN
9	Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el Secretario General, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y no correspondan a funciones propias del personal de planta.	- Ejecuto actividades de apoyo administrativo asignadas por la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual, entre las que se destacan la realización de llamadas a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal para invitarlos a participar en las sesiones desarrolladas por el Concejo Municipal, promoviendo su intervención en asuntos de interés para sus comunidades. - Elaboro actas de las sesiones de comisión correspondientes al Acta No. 02-CPP de 2026 de la Comisión Primera Permanente de Presupuesto y Hacienda Pública (Primer Debate del Proyecto de



SC 4212-1





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página 7 de 9

		Acuerdo No. 002 de 2026), Acta No. 03-CPP de 2026 (Primer Debate del Proyecto de Acuerdo No. 001 de 2026) y Acta No. 04-CPP de 2026 (Primer Debate de los Proyectos de Acuerdo Nos. 003 y 004 de 2026). • Brindo apoyo en la realización y actualización del inventario de los insumos de papelería disponibles en el Concejo Municipal, contribuyendo al control y organización de los recursos institucionales.
10	Al terminar el contrato el CONTRATISTA deberá entregar los archivos virtuales y físicos de los documentos generados para la realización del objeto del contrato, además de relacionarlos en el informe final.	EN EJECUCIÓN

OBSERVACIONES: (Diligenciar en el evento de tener alguna observación frente al cumplimiento de las actividades)

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)



SC 4212-1





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página 8 de 9

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
N/A	N/A	N/A

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	N/A
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	N/A
Valor Total (del Contrato o Convenio)	N/A
Valor pagado a la fecha	N/A
Valor que falta por cancelar	N/A
Valor que falta por ejecutar	N/A
Rendimientos financieros (si aplica)	N/A

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	N/A
Valor pendiente de pago	N/A
Saldo a liberar	N/A





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página 9 de 9

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

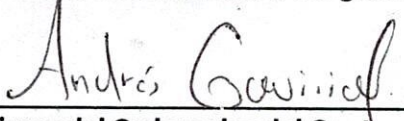
6. ANEXOS

- 1 Informe de ejecución presentado por: **LUISA FERNANDA ÁLVAREZ ARCILA**
- 2 Certificado de paz y salvo por pago de Seguridad Social, Riesgos Profesionales y Pensiones.
- 3 Registros fotográficos con ubicación georreferenciada y fecha, que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales.

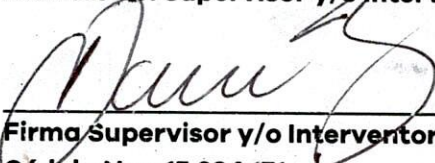
7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Secretario/Director/Jefe de oficina de **CONCEJO MUNICIPAL** 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

ANDRES FELIPE GAVIRIA YEPES
Nombre del Ordenador del gasto


Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 1.040.032.159

JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA
Nombre del Supervisor y/o Interventor


Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 15.384.171



SC 4212:1



La Ceja, junio de 2026

CUENTA DE COBRO No. 003

EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT 890.981.207-5

DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA.
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	1.040.051.150 ✓
Nº CONVENIO O CONTRATO:	CM-06-2026 ✓
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios de apoyo jurídico y administrativo a la gestión contractual del concejo municipal de la ceja del tambo, orientado a la organización, trámite, cargue y seguimiento de documentos en plataformas institucionales, así como al apoyo en la proyección de documentos jurídicos ✓
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	Catorce millones de pesos (14.000.000) ✓
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cuatro (4) meses ✓
PERIODICIDAD DEL PAGO:	Mensual ✓
PERIODO A PAGAR:	Del 01 al 31 de Mayo del 2026 ✓
DEPENDENCIA:	Concejo Municipal De La Ceja ✓
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Juan David Bedoya Bedoya ✓
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	Tres millones quinientos mil pesos (\$3.500.000) ✓

Nota: Favor Consignar en la cuenta de ahorros del banco BANCOLOMBIA número 02341701859

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en mi depuración del impuesto sobre la renta no usaré costos y si la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 de E.T, por tal motivo solicito sea realizada la retención en la fuente por rentas de trabajo según la tabla del articulo 383 E.T.

De manera atenta, presento solicitud para que en el cálculo realizado en aplicación del artículo 383 del E.T, se disminuya de la base de retención en la fuente, los aportes que realizó al sistema de seguridad social por el contrato objeto de la presente, así:

Planillas N°	Mayo 2026	85282456	De manera libre y espontánea certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de aportes al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.
SALUD	Sura	\$218.900	
PENSIÓN	Porvenir	\$280.200	

Certifico bajo la gravedad de juramento que para la actual vigencia no estoy obligado a facturar electrónicamente.

Luisa Alvarez
LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA
C.C 1.040.051.150
DIRECCION: CRA 25 # 9 74
CELULAR: 3015952597

Juan David Bedoya Bedoya
Vº.Bº JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA
C.C 15.384.171
SECRETARIO CONCEJO MUNICIPAL

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Contrato Número: CM-06-2026

Objeto del Contrato: Prestar servicios de apoyo jurídico y administrativo a la gestión contractual del concejo municipal de la ceja del tambo, orientado a la organización, trámite, cargue y seguimiento de documentos en plataformas institucionales, así como al apoyo en la proyección de documentos jurídicos.

Duración del Contrato: Cuatro (04) meses

Actividades Desarrolladas:

1. Elaborar y actualizar cuadros de control, matrices de seguimiento y reportes administrativos relacionados con actuaciones del Concejo Municipal, procesos jurídicos, derechos de petición y demás trámites institucionales:

- Durante este mes no fue requerido

2. Compilar, organizar y sistematizar información administrativa y jurídica requerida para el seguimiento de actuaciones, procesos y requerimientos que involucren a la Corporación:

- Realicé la consulta de antecedentes jurídicos y decisiones relevantes en la página oficial del Consejo de Estado (<https://samai.consejodeestado.gov.co/Vistas/Casos/procesos.aspx>), con el fin de recopilar información de utilidad para las labores del Concejo Municipal.

3. Realizar apoyo operativo en el cargue, actualización y organización de documentos en plataformas institucionales como SECOP y Gestión Transparente, conforme a los lineamientos del área jurídica y la Secretaría General:

No fue requerido durante este mes.

4. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría General, mediante la organización documental, elaboración de insumos administrativos y seguimiento a trámites internos, sin asumir funciones decisorias:

- Colaboré con el Secretario General en la búsqueda, identificación y revisión de jurisprudencia relacionada con los acuerdos municipales, con el propósito de verificar cuáles de ellos han sido declarados válidos y cuáles han sido objeto de nulidad por parte de las autoridades competentes.

5. Proyectar de manera ocasional borradores de respuestas a derechos de petición y comunicaciones administrativas, bajo los lineamientos y revisión del equipo jurídico del Concejo Municipal:

- Elabore respuestas a las solicitudes presentadas por las Juntas de Acción Comunal de El Tambo, El Paraíso, Las Playas, La Aldea, Ciudadela de las Flores y Suroriente Urbano, relacionadas con el cumplimiento y ejecución de los recursos del presupuesto participativo, atendiendo los requerimientos formulados por dichas organizaciones comunitarias conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

6. Apoyar el seguimiento administrativo a procesos y actuaciones jurídicas adelantadas por la Corporación, mediante la consolidación de información y preparación de insumos de control y reporte:

Se apoyó el seguimiento administrativo de las actuaciones de la Corporación mediante la actualización y consolidación de documentos relacionados con los acuerdos municipales, contribuyendo a la organización de la información institucional y a la preparación de insumos para control, consulta y reporte.

7. Asistir, cuando sea requerido, a sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias u otras actividades institucionales, con el fin de apoyar labores administrativas y de seguimiento relacionadas con el objeto del contrato:

- Asistí a diferentes sesiones, brindando apoyo durante su desarrollo, y colaboré en labores administrativas del Concejo Municipal.

8. Presentar informes mensuales de actividades

En ejecución.

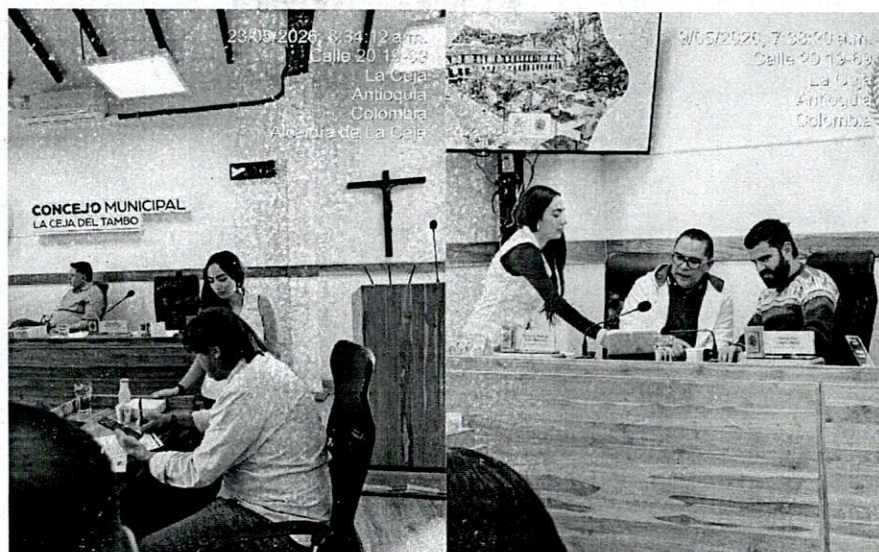
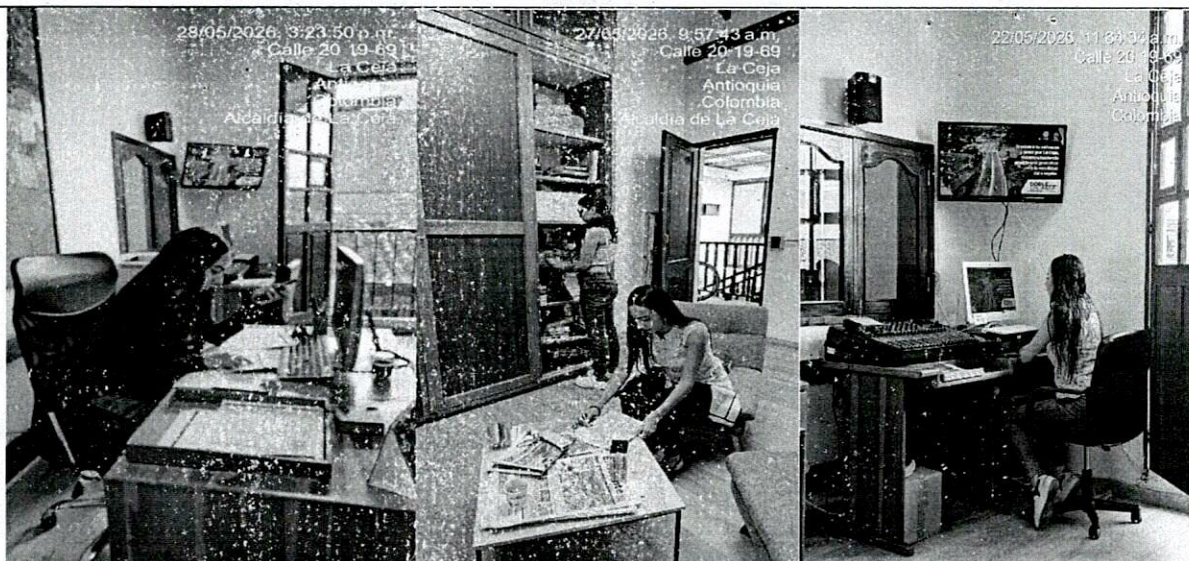
9. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el Secretario General, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y no correspondan a funciones propias del personal de planta.

- Se ejecutaron actividades de apoyo administrativo asignadas por la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual, entre las que se destacan:
- Brinde la realización de llamadas a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal para invitarlos a participar en las sesiones desarrolladas por el Concejo Municipal, promoviendo su intervención en asuntos de interés para sus comunidades.
- Elabore actas de las sesiones de comisión correspondientes al Acta No. 02-CPP de 2026 de la Comisión Primera Permanente de Presupuesto y Hacienda Pública (Primer Debate del Proyecto de Acuerdo No. 002 de 2026), Acta No. 03-CPP de 2026 (Primer Debate del Proyecto de Acuerdo No. 001 de 2026) y Acta No. 04-CPP de 2026 (Primer Debate de los Proyectos de Acuerdo Nos. 003 y 004 de 2026).
- Brinde apoyo en la realización y actualización del inventario de los insumos de papelería disponibles en el Concejo Municipal, contribuyendo al control y organización de los recursos institucionales.

10. Al terminar el contrato el CONTRATISTA deberá entregar los archivos virtuales y físicos de los documentos generados para la realización del objeto del contrato, además de relacionarlos en el informe final.

En ejecución.

Evidencias/Registro Fotográfico:



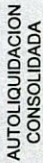
Nombre Supervisor y Cargo: JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA – Secretario General
Concejo Municipal

Informe Número: 03

Fecha: del 01 al 31 de mayo 2026

Luisa Alvarez.
LUISA FERNANDA ALVAREZ ARCILA
1.040.051.150

Juan David Bedoya Bedoya
JUAN DAVID BEDOYA BEDOYA
SECRETARIO GENERAL



Numéro Planilla: 85282456

1

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	Il.C Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sana	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	Incapacidades, Licencias, Saldo a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 1.750.905	\$ 0	\$ 260.200	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 509.300	\$ 0	\$ 509.300





Procesos Contratos proveedores Menú Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Volver

Proveedor evaluador

Imprimir

Modificar

<

>

2 Condiciones

Ejecución del Contrato

3 Bienes y servicios

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

4 Documentos del Proveedor

Plan de Pagos

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de
Pago 001	CUENTA DE COBRO NRO 1	27/03/2026 9:21 (UTC -5 horas)	27/03/2026 9:00 AM (UTC -5 horas)	3.500.000 COP	3.50
Pago 002	CUENTA DE COBRO NRO2	05/05/2026 11:20 (UTC -5 horas)	05/05/2025 10:00 AM (UTC -5 horas)	3.500.000 COP	3.50
Pago 003	Cuenta de cobro Nro 3	16/06/2026 15:06 (UTC -5 horas)	17/06/2026 10:00 (UTC -5 horas)	3.500.000 COP	3.50

Saldo de pagos y Saldo de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	14.000.000,00 COP	-	-
Valor anticipado:	0,00 COP	0 %	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0 %	-
Valor facturado:	10.500.000,00 COP	75 %	-
Valor facturado pendiente de pago:	3.500.000,00 COP	25 %	-
Valor pagado:	7.000.000,00 COP	50 %	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0 %	0 %
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0 %	0 %
Valor pendiente de ejecución:	7.000.000,00 COP	50 %	-
Valor pendiente de entrega:	14.000.000,00 COP	100 %	-

Documentos de ejecución del contrato

Descripción

Nombre del archivo

Cargado por

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Borrar

Cargar nuevo

Volver

Proveedor evaluador

Imprimir

Modificar

<

>