

 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 7

CONTRATO CONVENIO	☒	NÚMERO:	2026.10.05.06.138
	☐	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Fecha 13/01/2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE APOYO JURÍDICO AL DESPACHO DE LA ALCALDESA Y A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA CEJA DEL TAMBO.			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		DEPARTAMENTO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	
CONTRATISTA / ASOCIADO	NOMBRE:	CIVIJURIS SAS	
	CEDULA / NIT	811.010.358-6	
VALOR INICIAL [\$]:	OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$84.488.250).		
PLAZO:	Once (11) meses		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	CO1.PCCNTR.8861318		

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO
Periodo de Cobro: Desde 14/06/2026 al 13/07/2026

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	Nº. 262	Fecha: Día:14 Mes:01 Año: 2026
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI ☐ NO ☒	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: 14 Mes: 01 Año: 2026	
Duración total del contrato:	Once (11) meses	
Fecha de terminación del contrato:	Fecha: Día:14 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 _____



Handwritten signature and date: 21/07/16

 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 7

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: 400836508	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:	\$84.488.250
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)	\$7.680.750
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)	\$ 46.084.500



 Alcaldía de La Ceja del Tambo	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	Código: F-CT-032
		Versión: 08
		Fecha: 01/09/2025
		Página: 3 de 7

3.1 RENDIMIENTOS			
El contrato o convenio generó rendimientos: SI ☐ NO ☒			
Período de generación de rendimientos (Fecha de inicio-Fecha de corte)	Valor de rendimientos (\$)	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/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: 6024106012						
Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de <u>CIVIJURIS S.A.S.</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.	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	54,54%
Descripción de la ejecución actual del Contrato (De acuerdo con el cronograma de actividades). TRANSCRIBIR	





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 4 de 7

Nº	Actividades u obligaciones	Tareas desarrolladas en el período de Pago (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Orientar y participar en mesas de trabajo jurídicas y temáticas afines, cuándo así lo disponga la Alcaldesa, el Director del Departamento General y de Servicios Administrativos o el Subdirector Jurídico, aportando análisis normativo y recomendaciones técnicas	Actividad no solicitada en el período de cobro.
2	Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados, incluyendo aquellos relacionados con la viabilidad de Acciones de Repetición, llamamientos en garantía y demás mecanismos de defensa Institucional.	Actividad no solicitada en el período de cobro.
3	Apoyar la contestación y/o revisión de acciones de tutela y derechos de petición, en coordinación con las Secretarías y dependencias de la Administración Municipal, cuando sea requerido.	La firma contratista apoyó en las siguientes actividades: 1. Concepto sobre posibilidad de cancelar tiempo suplementario a funcionarios del nivel profesional para el Departamento General. 2. Se envió concepto sobre instalación, adecuación y mantenimiento de paradero de buses y refugios peatonales, solicitado por la oficina de Contratación. 3. La firma contratista envió concepto sobre Impuestos y Municipio, solicitado por la Directora del Departamento Administrativo de Planeación. 4. Revisión de Resolución Sebastián de Bedout, solicitada por la Directora del Departamento Administrativo de Planeación. 5. Envío de concepto sobre tema escenarios deportivos, solicitado por la Directora de Contratación. 6. Concepto sobre contrato de Prestación de Servicios Contratista en estado de embarazo, solicitado por la Secretaría de Infraestructura. 7. Proyección y radicación sobre solicitud de revocatoria directa del acta de posesión No. 022 del 5 de junio de 2026 y de la nota aclaratoria D.G.S.A.1020 del 16 de junio de 2026 (Arts. 93 y SS CPACA) – Diana Marcela Urrea Minota C.C. 1.037.580.487, solicitado por el área Jurídica. 8. Revisión y ajustes a respuesta incidente de desacato, solicitado por el área Jurídica del Departamento de Planeación.



INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 5 de 7

		9. Concepto sobre aplicación del Artículo 6.4.1.5 del Decreto 149 de 2023 - PROYECTOS VIS, solicitado por el área Jurídica del Departamento Administrativo de Planeación.
4	Dar respuesta oportuna a los conceptos, consultas y requerimientos formulados por el Despacho de la Alcaldesa y las demás dependencias de la Administración Municipal.	Actividades relacionadas en el numeral 3 del presente informe.
5	Proyectar los recursos administrativos que deban ser resueltos por la Alcaldesa Municipal, asegurando rigor técnico y concordancia con la normatividad vigente.	La firma contratista envió recurso de apelación con remisión Radicado 001163 del 10/06/2026, solicitado por el área Jurídica.
6	Apoyar la formulación y unificación de criterios jurídicos orientados a prevenir el daño antijurídico en las actuaciones de la Administración Municipal.	Actividad no solicitada en el período de cobro.
7	Recomendar y asesorar a la Alcaldesa y a la alta dirección en la toma de decisiones jurídicas estratégicas que contribuyan al adecuado desempeño institucional.	Actividades en desarrollo permanente por la firma contratista.
8	Brindar orientación jurídica presencial en las instalaciones municipales, previa coordinación de la periodicidad y programación con el supervisor del contrato.	La firma contratista brindó asesoría sobre observaciones al estudio técnico oficio No. 2026EE0036863 del 1 de julio.
9	Realizar todas las demás actividades complementarias y necesarias para el adecuado y oportuno cumplimiento del objeto contractual.	En desarrollo permanente.

OBSERVACIONES: N/A

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





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 6 de 7

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

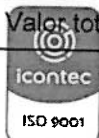
5.4.1 Resumen del Balance:

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	





INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN

Código: F-CT-032

Versión: 08

Fecha: 01/09/2025

Página: 7 de 7

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: CIVIJURIS.
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. Soportes que evidencien el desarrollo de las actividades contractuales tales como registros fotográficos, planillas, constancias, actas u otros.
4. Factura

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.

SANTIAGO ANDRÉS GUTIÉRREZ RAMÍREZ
Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro.: 15.387.033

DAVID SANTIAGO ARIAS PATIÑO
Firma Supervisor
Cédula Nro.: 1.040.042.349

