Municipio de Villavicencio

Fecha 27 SEP 2021 Hora 03:19 PM
Radicado No 16404 No. Folio
Recibido por

Proceso Gestión de la Contratación
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA RADICACION CUENTAS DE COBRO

CONTRATO 1094-2021, N° DEL PROCESO EN SECOP ID 1765101 - ID del contrato en SECOP II CO1.SLCNTR.6745612

Seleccione con una equis(x) en que plataforma se encuentra su contrato: SECOP I _____ ó SECOP II _X_

SEÑOR CONTRATISTA: SI SU CONTRATO ESTA EN SECOP II, TENGA EN CUENTA QUE UNA VEZ REVISADOS LOS DOCUMENTOS PARA VIABILIDAD DE PAGO, DEBE INGRESAR A LA PLATAFORMA Y HACER EL CARGUE DE LOS MISMOS EN SECOP II

ESTOS DOCUMENTO DEBERÁN SER RADICADOS EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEBIDAMENTE FOLIADOS Y REPOSARÁN EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO PARA SU CUSTODIA Y CONSERVACIÓN.

DOCUMENTOS REQUISITO PARA EL PRIMER PAGO	SI	NO	N.A.
FOTOCOPIA DE LA APROBACIÓN DE PÓLIZAS			
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL) **(Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural)**			
INFORME DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (formato: 1010-F-GCT-21, ó 1010-F-GCT-22, ó 1010-F-GCT-69, ó 1010-F-GCT-79, ó 1010-F-GCT-80, según corresponda)			
INFORME DEL CONTRATISTA **(Adjuntar soportes de ejecución de acuerdo a las actividades establecidas en el contrato)**			
SEGURIDAD SOCIAL DEL PERIODO DE COBRO (Planilla asistida, con soporte de pago)			
CUENTA DE COBRO O FACTURA DE VENTA (Con requisitos exigidos por la ley, según aplique)			
COPIA DE CERTIFICACIÓN DECLARANTE O NO DE RENTA			
DOCUMENTOS REQUISITO DESDE EL SEGUNDO AL PENÚLTIMO PAGO	**PAGO No. 4**		
INFORME DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (formato: 1010-F-GCT-21, ó 1010-F-GCT-22, ó 1010-F-GCT-69, ó 1010-F-GCT-79, ó 1010-F-GCT-80, según corresponda)	X		
INFORME DEL CONTRATISTA **(Adjuntar soportes de ejecución de acuerdo a las actividades establecidas en el contrato)**	X		
SEGURIDAD SOCIAL DEL PERIODO DE COBRO (Planilla asistida, con soporte de pago)	X		
CUENTA DE COBRO O FACTURA DE VENTA (Con requisitos exigidos por la ley, según aplique)	X		
COPIA DE CERTIFICACIÓN DECLARANTE O NO DE RENTA	X		
DOCUMENTOS REQUISITO PARA LA TERMINACIÓN Ó LIQUIDACIÓN			
INFORME DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (formato: 1010-F-GCT-21, ó 1010-F-GCT-22, ó 1010-F-GCT-69, ó 1010-F-GCT-79, ó 1010-F-GCT-80, según corresponda)			
INFORME DEL CONTRATISTA (Adjuntar soportes de ejecución de acuerdo a las actividades establecidas en el contrato)			
SEGURIDAD SOCIAL DEL PERIODO DE COBRO (Planilla asistida, con soporte de pago)			
ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO (Formato: 1010-F-GCT-20 ó 1010-F-GCT-66) *			
ACTA DE RECIBO DE SUMINISTRO O DE OBRA (Formato:1010-F-GCT-32 ó 1010-F-GCT-33) *			
ACTA DE RECIBO DE ALMACÉN MUNICIPAL (si aplica *)			
FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PROVEEDORES (Formato: 1010-F-GCT-30) *			
ACTA DE LIQUIDACIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO *			
CUENTA DE COBRO O FACTURA DE VENTA (Con requisitos exigidos por la ley, según aplique)			
COPIA DE CERTIFICACIÓN DECLARANTE O NO DE RENTA			
PARA CONTRATOS CON ÚNICO PAGO SE DEBEN ADJUNTAR LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PRIMER PAGO Y LOS DOCUMENTOS REQUISITO PARA LA TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN QUE ESTAN MARCADOS CON ASTERISCO * (SEGÚN APLIQUE)			

DOCUMENTOS REVISADOS POR EL SUPERVISOR. NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: _____

Profesional que revisa para viabilidad de pago, Nombre y firma_____

Villavicencio, 13 de mayo de 2021

Doctor:
DIEGO FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Alcaldía de Villavicencio

Asunto: Designación de Supervisión Contrato No. 1094 de 2021 (SECOP II),

Teniendo en cuenta que la gestión contractual del municipio debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la función administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibidem); y que el estatuto de contratación contenido en la ley 80 de 1993 en su art. 14 establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, me permito designarla como SUPERVISORA del contrato de la referencia, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO "**, suscrito con DAVID RICARDO VERA GARZÓN.

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como SUPERVISOR se resalta que según lo dispuesto en el art. 82 de la ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."*

La designación se efectúa con base en la delegación efectuada en el artículo 4 de la Resolución No. 174 del 31 de mayo de 2012, en la que se dispuso *"Delegar en los secretarios de despacho y jefes de las oficinas adscritas al Despacho del Alcalde según corresponda, la competencia para designar los supervisores que se encargaran de efectuar el control y seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que celebre el municipio de Villavicencio"*.

Las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del contrato/convenio y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual de contratación del Municipio (Ver en www.villavicencio.gov.co)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Municipio(Ver en www.villavicencio.gov.co)
3. Marco reglamentario del estatuto general de contratación (Dto.1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen)
4. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
5. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el contrato, de las que emanen del manual de contratación, del manual de interventoría y supervisión y de las que obren establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el SUPERVISOR deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. **El SUPERVISOR debe** elaborar y suscribir el acta de inicio junto con el CONTRATISTA. Para proceder a suscribir el acta de inicio deberá verificar previamente que: a) se haya expedido el

registro presupuestal, b) que se hayan aprobado las garantías exigidas en el contrato o convenio y c) que el contratista persona natural con prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, esté afiliado correctamente a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) según el riesgo indicado en el contrato. El documento original del acto administrativo de designación del SUPERVISOR y el original del Acta de Inicio, deben reposar en el expediente único del contrato que está en el archivo de la oficina de contratación.

2. **El SUPERVISOR debe** ejercer la vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios contratados y además sobre el cumplimiento de los plazos pactados.
3. **El SUPERVISOR debe** hacer cumplir las condiciones del contrato en todas sus partes; los SUPERVISORES no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades, ni las cantidades acordadas en el contrato o convenio. La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del contrato, en especial el plazo pactado es únicamente del ORDENADOR DEL GASTO.
4. **El SUPERVISOR debe** elaborar los informes de ejecución en los que certifique el estado de ejecución del contrato o convenio con la periodicidad que se establezca en el mismo, en caso de que el contrato o convenio no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el SUPERVISOR deberá presentar informes mensuales. Los informes deben dirigirse al ORDENADOR DEL GASTO. En caso que el SUPERVISOR se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas e informarlo inmediatamente al respectivo secretario de despacho o jefe de oficina para que proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.
5. **El SUPERVISOR debe** verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes a cobrar, según corresponda.
6. **El SUPERVISOR debe** requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el contrato.
7. **El SUPERVISOR debe** informar por escrito en el formato establecido al ORDENADOR DEL GASTO acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el CONTRATISTA luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
8. **El SUPERVISOR debe** verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el contrato y además verificar que el CONTRATISTA actualice las misas a lo largo de la ejecución del contrato (modificaciones, prorroga, suspensión, adición o reinicio del contrato).
9. **El SUPERVISOR debe** encargarse de allegar al expediente único del contrato los siguientes documentos:

- Original de cada uno de los informes de ejecución del **SUPERVISOR**
- Original de cada uno de los informes de ejecución del contratista
- Copia de los recibos de pago de seguridad social
- Copia de la cuenta de cobro o factura o documento equivalente del contratista.

10. **El SUPERVISOR debe** elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio. El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO, el SUPERVISOR, el CONTRATISTA y tener el visto bueno del respectivo SECRETARIO DE DESPACHO o JEFE DE OFICINA ASESORA (Según corresponda).
11. **El SUPERVISOR debe** elaborar el acta de liquidación bilateral (cuando aplique) dentro de los plazos establecidos en el contrato o convenio. El acta de liquidación bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO, el CONTRATISTA del SUPERVISOR.

12. **El SUPERVISOR debe** hacer llegar a la OFICINA DE CONTRATACIÓN los documentos en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida, para poder reportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) www.colombiacompra.gov.co. También según corresponda, si el contrato se encuentra publicado en el portal SECOP II, deberá realizar el respectivo informe de supervisor y cargarlo directamente a la plataforma y a su vez, verificar que el contratista realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro.
13. **La SUPERVISION** de los contratos de INTERVENTORÍA debe enmarcarse en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista INTERVENTOR según los términos del respectivo contrato. Para lo pertinente la SUPERVISION debe ocuparse de verificar que el CONTRATISTA INTERVENTOR haya ejecutado las tareas de interventoría contratadas (*Ejemplo: Tareas de interventoría técnica, Tareas de interventoría administrativa, Tareas de interventoría financiera, Tareas de interventoría contable, Tareas de interventoría jurídica*), ya que el cumplimiento de las mismas no será concurrentes en relación con un mismo contrato entre supervisión e interventoría, salvo expresa salvedad en la cual el MUNICIPIO haya decidido dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

Atentamente,

FRANKLIN ALBERTO MARIN GARZÓN
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Victoria Ramírez-CPS

PROCESO DE GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ACTA DE INICIO

Ref.: CONTRATO No. 1094 DE 2021 N° DEL PROCESO EN SECOP CO1.SLCNTR.6745612 - ID DEL CONTRATO EN EL SECOP 1765101

FECHA DEL ACTA	18	5	2021
	DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DAVID RICARDO VERA GARZÒN

No. DOC IDENTIFICACIÓN/NIT: 1.121.818.841 DE VILLAVICENCIO

NOMBRE DEL SUPERVISOR: DIEGO FERNANDO PÈREZ RODRÌGUEZ

No. DOC IDENTIFICACIÓN: 1.026.276.448 DE BOGOTÀ D.C.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

LUGAR DE EJECUCIÓN: VILLAVICENCIO - META

TERMINO DE EJECUCIÓN: 7 MESES

FECHA DE INICIACIÓN DE CONTRATO:	18	05	2021
	DD	MM	AAAA
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	17	12	2021
	DD	MM	AAAA

VALOR DEL CONTRATO :

LETRAS: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE

NUMEROS: $ 31.500.000. M.C.

Con la suscripcion de la presente acta de inicio, el MUNICIPIO a traves del SUPERVISOR deja constancia de la verificacion del cumplimiento de los requisitos de ejecución entre los que están:

1) Registro presupuestal N° 2204 de fecha 13 Mayo de 2021.

2) Afiliación a ARL, POSITIVA con cobertura a partir de la fecha: 15 de Mayo de 2021

Adicionalmente el CONTRATISTA y el SUPERVISOR hacen constar que previo al inicio de la ejecución del contrato REVISARON la siguiente información y la encuentran ajustada:

- Fecha de iniciación y terminación de contrato de acuerdo a las condiciones de la minuta.

- Verificación del personal ofrecido en la propuesta y su inscripcion al sistema de seguridad social. (Aplica para contrato de Obra-Consultoría o Interventoría)

La anterior pauta de verificación es enunciativa, por lo tanto el SUPERVISOR deberán dejar constancia del cumplimiento de todos los demas requisitos que consideren indispensables para poder dar inicio al presente contrato.

El Contratista y el Supervisor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida en la presente acta.

En constancia de todo lo anterior los intervinientes firman la presente acta.

DAVID RICARDO VERA GARZON

DIEGO FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ

Nota: El Acta de inicio original debe reposar en la carpeta del contrato en el archivo de la Oficina de Contratación y se debe radicar en la oficina de contratación, una vez firmada, junto con el acto administrativo de designación del supervisor.

Municipio de Villavicencio

Villavicencio, 24 de Septiembre de 2021

Doctor:
FRANKLIN ALBERTO MARÍN GARZÓN
Jefe de la Oficina de Contratación
Alcaldía Municipal de Villavicencio
Ciudad.

Asunto: Contrato N° 1094 de 2021 – ID del Contrato 1765101
ID del contrato en SECOP II CO1.SLCNTR.6745612
Cuarto Periodo de ejecución contractual comprendido entre el 18 de agosto al 17 de septiembre de 2021.

1. OBJETIVO: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al municipio de Villavicencio acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

CONTRATO No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1094 DE 2021 ID DEL CONTRATO 1765101 ID DEL CONTRATO EN SECOP II CO1.SLCNTR.6745612
PUBLICADO EN (MARQUE CON X)	SECOP I _____ Ó SECOP II ____X____
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DAVID RICARDO VERA GARZÓN
N° DE IDENTIFICACIÓN	1.121.818.841 DE VILLAVICENCIO
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIETE (7) MESES
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	DIEGO FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ

FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	13 DE MAYO DE 2021		
FECHA DE INICIO:	18 DE MAYO DE 2021		
FECHA DE TERMINACIÓN:	17 DE DICIEMBRE DE 2021		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	N.A	FECHA:	DIA/MES/AÑO
VALOR DE ADICIÓN:	N.A	FECHA:	DIA/MES/AÑO
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	N.A		
PRORROGAS	N.A	FECHA:	DIA/MES/AÑO
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRORROGAS)	N.A		
SUSPENSIONES	N.A		
REINICIOS:	N.A	FECHA:	DIA/MES/AÑO
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	N.A	DD/MM/AAAA	

3. DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que, mediante acto administrativo del 13 DE MAYO DE 2021 expedido por el JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN, quien asume como SUPERVISOR del contrato de la referencia, el suscrito se permite presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al cuarto periodo **comprendido entre el 18 de agosto al 17 de septiembre de 2021,** de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado mediante Decreto N° 1000-21/293, vigente desde el 19 de julio de 2016.

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista en el cuarto periodo comprendido entre el 18 de agosto al 17 de septiembre de 2021, que corresponden a un avance de ejecución del 57,16%:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL CUARTO PERIODO CONTRACTUAL

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA
1.Apoyar integralmente a la oficina de control interno disciplinario, coordinando el área administrativa de secretaría especialmente en asuntos de orden administrativo como oficios, notas internas y	En el presente periodo contractual, el contratista diò respuesta a las siguientes PQRS y proyectó oficios,

documentos que se deriven de las decisiones de tramite e interlocutorias de los expedientes disciplinarios; y/o en la formulación de proyectos de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos y/o en la implementación de acciones; y proyectar dentro del término conferido y/o legalmente establecido la contestación, sustentación de recursos y argumentación jurídica, de las PQRS (Peticiones, quejas y reclamos), requerimientos y solicitudes asignados y de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales o de naturaleza constitucional que se promuevan o vinculen a la oficina de control interno disciplinario que tengan relación con el objeto contractual, conforme a los procedimientos establecidos.	comunicaciones, notas internas y documentos de las siguientes decisiones: • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 690 y 691 del Proceso 2750/2019. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 689 del Proceso 2262/2016. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 174 y 3217 del Proceso 1961/2015. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 649 y 650 del Proceso 2623/2019. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 680 y 681 del Proceso 2369/2017. • El contratista elaboró comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 692 y 693 del Proceso 2276/2016. • El contratista elaboró contestación a la acción constitucional de tutela radicada No. **50001-40-03-002-2021-00-783-00,** proveniente del Juzgado Segundo Civil Municipal de Villavicencio instaurada por la señora PAOLA ANDREA ROMERO ORJUELA contra la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Villavicencio.

	• El contratista elaboró contestación a la solicitud de revocatoria directa contra el fallo sancionatorio de primera instancia presentada dentro del proceso disciplinario No. 1656 de 2013. • El contratista elaboró denuncia penal ante la Oficina de Asignaciones Reparto de la Fiscalía General de la Nación Seccional Villavicencio, sobre la pérdida del expediente judicial 2273 de 2016 que se adelantaba en la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Plantear la producción jurídica de proyectos y anteproyectos de providencias en asuntos que revistan mayor complejidad o requieran conocimientos especializados o de especial connotación; y revisar integralmente, evaluar y realizar proyectos y anteproyectos de los diferentes Actos que le sean asignados por el Jefe la Oficina para que como resultado de ello se concrete mensualmente la proyección de los diferentes autos de Indagación preliminar, apertura de investigación o decisión inhibitoria, pliegos de cargos (mínimo 2 al mes), decisiones de archivo (mínimo 2 al mes, si lo hay), fallos de primera instancia (uno mínimo por mes, si lo hay), decisiones que declaren la prescripción, caducidad de la acción disciplinaria y autos que resuelvan nulidades por solicitud de parte o de oficio, o que resuelven pruebas y nulidades en descargos o recursos, lo anterior para el cumplimiento de las metas que sean fijas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario y de conformidad con el reparto de expedientes a impulsar y aquellos que le sean asignados por el Jefe del área.	En el presente periodo contractual, el contratista proyectó las siguientes providencias: • Auto que decreta el cierre de la investigación disciplinaria proceso radicado No. 2276/2016. • Auto que el cierre de la investigación disciplinaria proceso radicado No. 2623/2019. • Auto que decreta el cierre de la investigación disciplinaria proceso radicado No. 2369/2017. • Auto archivo de investigación disciplinaria proceso radicado No. 2750/2019. • Auto archivo de investigación disciplinaria proceso radicado No. 2262/2016. • Auto formula pliego de cargos proceso radicado No. 2276/2016. • Auto formula pliego de cargos proceso radicado No. 2623/2019.

	• Auto formula pliego de cargos proceso radicado No. 2369/2017.
3. Recepcionar quejas y apoyar integralmente en las diligencias disciplinarias de conformidad con los términos que se determine, para la práctica, recaudo e incorporación de pruebas dentro de las distintas actuaciones disciplinarias; preparar y acompañar el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal o escritural y la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	En el presente periodo contractual, el contratista recepcionò y apoyò en la toma de las siguientes diligencias: • Versión libre y espontánea rendida por la implicada LINDA LIZ MARTINEZ HERNANDEZ proceso radicado No. 2325/2017. • Acta de no comparecencia a rendir declaración bajo gravedad de juramento del testigo ANATILDE NAVARRO RODRIGUEZ proceso radicado 1961/2015.
4. Conceptuar sobre las materias de competencia de la oficina de control interno disciplinario, de acuerdo con las políticas institucionales, los manuales y reglamentos internos y el ordenamiento jurídico; elaborar los informes de jurisprudencia, legislación y demás sobre los temas debatidos de procesos que se encuentren pendientes por ingresar o al despacho; y brindar soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de las actuaciones disciplinarias.	El contratista realizó el respectivo soporte jurídico para el estudio y atención de los procesos a cargo de la oficina. Igualmente, la búsqueda de jurisprudencia utilizada por el contratista que sirvió como soporte de las decisiones que se toman, con el fin de dar impulso procesal y/o trámite o en su defecto proceder con el auto de archivo a los que haya lugar en los expedientes que reposan en la oficina de control interno disciplinario. Alguna de la jurisprudencia utilizada por el contratista para la proyección de las providencias fueron las siguientes: • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional SU 418 de 2019. • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional T-733 de 2009. • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-028 de 2006.

	• Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-329 de 2003. • Fallo Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública de la Procuraduría General de la Nación dentro del radicado N. 095- 2099/2006. • Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 36350 del 9 de mayo de 2011. • Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 341 del 2018.
5. Preparar, realizar y presentar informes de gestión de los procesos a su cargo una vez por semana de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de sus actividades y/o tareas específicas asignadas sean requeridos.	En el presente periodo contractual, el contratista realizó seguimiento a los procesos disciplinarios asignados en el reparto. A su vez, envió por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario la revisión de los procesos disciplinarios. (En el CD anexo se adjunta pantallazo de los correos electrónicos enviados al jefe de la OCID).
6. Apoyar en preparación, realización y presentación de informes de gestión e impulso de los procesos a cargo de la Oficina, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de las actividades de la oficina se requieran.	En el presente periodo contractual el contratista realizó lo siguiente: • El contratista realizó el informe para el jefe de la OCID; el cual versa sobre el avance de las actuaciones realizadas en los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de nivel directivo de la Alcaldía para las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015. • El contratista realizó informe para el jefe de la OCID; el cual versa sobre las actuaciones

	procesales, decisiones de fondo y decisiones de trámite que se proyectaron en los procesos disciplinarios asignados por reparto durante el 16 de junio de 2021 al 16 de septiembre de 2021.
7. Participar en las reuniones, eventos, foros, juntas y comités a las cuales sea convocado por el Jefe de la Oficina, de conformidad con el objeto contractual, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión.	En el presente periodo contractual, el contratista participó en las siguientes reuniones y/o comités convocados por el Jefe de la Oficina: • El 31 de agosto de 2021, el contratista participó en la capacitación realizada al interior de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el tema: "Generalidades y Fundamentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)"; e "Identificación de salidas no conforme". • El 6 de Septiembre de 2021, el contratista participó en la capacitación realizada al interior de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el tema: "Tablas de Retención Documental asignadas a la OCID". (Anexo listado de asistencia y registro fotográfico)
8. Apoyar integralmente en el diseño y ejecución de las diferentes estrategias de carácter preventivo a la incursión de faltas disciplinarias, así como en su implementación; y orientar, asistir técnicamente y apoyar en la capacitaciones dadas a los funcionarios y demás contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la aplicación del régimen disciplinario, así como a aquellos que tengan un vínculo legal con la Alcaldía del Municipio de Villavicencio cuando sean fijadas por el Jefe de la Oficina como estrategia de prevención.	En el presente periodo contractual, el contratista participó y dictó la siguiente capacitación: • El 6 de Septiembre de 2021, el contratista participó y dictó la capacitación al personal de la Oficina de Control Interno Disciplinario, sobre el tema: "Prevención y Atención de Incendios; Evacuación, Búsqueda y Rescate; y Atención de Primeros Auxilios".

	(Anexo listado de asistencia y registro fotográfico)
9. Revisar semanalmente un número no inferior a cinco (05) expedientes, a efectos de establecer y/o procurar la vigencia de los términos y/o la procedencia de su prórroga, el recaudo probatorio y/o la necesidad y pertinencia en la obtención o práctica de una o más pruebas, el trámite de los memoriales y comunicaciones recibidos y agregados o incorporados al expediente, la actuación procesal y/o decisión subsiguiente (De sustanciación o de fondo) y en todo caso el impulso procesal de todas las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación del principio de celeridad, oportunidad y la exigencia de oficiosidad y preferencia. Esta actividad deberá ser reportada semanalmente al supervisor del contrato y/o Jefe de la Oficina.	De la revisión realizada, de acuerdo al reporte enviado al Jefe de la OCID vía correo electrónico; en el presente periodo contractual, el contratista revisó los siguientes expedientes: 2262-2016; 2276-2016; 2369-2017; 2623-2019; 2750-2019; 1961-2015; 2156-2015; 2056-2015; 2911-2020; 2905-2018; 3171-2021; 2400-2017; 2463-2016; 2159-2015; 2405-2017; 2313-2016; 2644-2019; 2799-2019; 2264-2016; 2968-2016; 2271-2016. (Anexo pantallazo de los correos enviados al Jefe de la OCID).
10. Revisar y registrar oportunamente la gestión asignada y realizada en el aplicativo de control documental, Control Doc., o el que haga sus veces, así como en los sistemas de información o comunicación internos y apoyar con la implementación, mantenimiento y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión.	Durante el periodo contractual del 18 de agosto de 2021 al 17 de septiembre de 2021, al contratista no se le ha asignado el usuario y/o contraseña del aplicativo Control Doc, y el registro de la entrega de requerimientos por parte del contratista se realizò por medio de los libros radicadores.

En el periodo del presente informe no se presentaron circunstancias que la supervisión considerara constitutivas de un presunto incumplimiento por parte de la contratista.

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: teniendo en cuenta la normatividad vigente, sobre dicho aspecto verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo del **18 de agosto al 17 de septiembre de 2021**, así:

MES DE AGOSTO 2021

IBC	$1.800.000
SALUD	$ 225.000
PENSIÓN	$ 288.000

ARL	$ 9.400
N° DE PLANILLA	9422554765
FECHA DE PAGO	17/08/2021

Se verificó en la página de la administradora de los aportes de seguridad social APORTES EN LINEA, el comprobante de pago.

El contratista se acogió a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, y realizará el pago mes vencido de los aportes de seguridad social respecto al mes de septiembre del año 2021.

5. CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: El contratista hizo entrega en medio magnético de un (1) CD y físico de los archivos, documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución comprendido entre el 18 de agosto al 17 de septiembre de 2021.

6. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0		
PRIMER PAGO	$4.500.000	18/05/2021 al 17/06/2021	14.29%
SEGUNDO PAGO	$4.500.000	18/06/2021 al 17/07/2021	14.29%
TERCER PAGO	$4.500.000	18/07/2021 al 17/08/2021	14.29%
CUARTO PAGO - AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.500.000	18/08/2021 al 17/09/2021	14.29%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$13.500.000	18/09/2021 al 17/12/2021	42,84%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$31.500.000	18/05/2021 al 17/12/2021	100%

7. CONCLUSIÓN: Con base en todo lo expuesto anteriormente, el suscrito SUPERVISOR certifica que durante el **PERIODO N° 4** comprendido entre el **18 de agosto de 2021 al 17 de septiembre de 2021,** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las

relativas al pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia se autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 4.500.000).

DIEGO FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ
Supervisor Contrato No. 1094 del 2021
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Celular No. 3142087031

Villavicencio, 24 de Septiembre de 2021.

Doctor
DIEGO FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ
Jefe Oficina de Control interno Disciplinario
Supervisor Contrato N° 1094 de 2021 – ID del Contrato 1765101
ID del contrato en SECOP II CO1.SLCNTR.6745612
Ciudad.

1. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CUARTO PERIODO CONTRACTUAL COMPRENDIDO ENTRE EL 18 DE AGOSTO AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1094 DE 2021 ID DEL CONTRATO 1765101 ID DEL CONTRATO EN SECOP II CO1.SLCNTR.6745612	
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
CONTRATISTA:	DAVID RICARDO VERA GARZÓN C.C. 1.121.818.841 de Villavicencio
SUPERVISOR:	DIEGO FERNANDO PEREZ RODRIGUEZ **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
PLAZO:	SIETE (7) MESES
VALOR INICIAL:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($31.500.000).
FECHA DEL CONTRATO:	13 DE MAYO DE 2021
FECHA ACTA DE INICIO DEL CONTRATO:	18 DE MAYO DE 2021

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
ALCALDIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA**

1.Apoyar integralmente a la oficina de control interno disciplinario, coordinando el área administrativa de secretaría especialmente en asuntos de orden administrativo como oficios, notas internas y documentos que se deriven de las decisiones de tramite e interlocutorias de los expedientes disciplinarios; y/o en la formulación de proyectos de acuerdo con la metodología y lineamientos establecidos y/o en la implementación de acciones; y proyectar dentro del término conferido y/o legalmente establecido la contestación, sustentación de recursos y argumentación jurídica, de las PQRS (Peticiones, quejas y reclamos), requerimientos y solicitudes asignados y de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales o de naturaleza constitucional que se promuevan o vinculen a la oficina de control interno disciplinario que tengan relación con el objeto contractual, conforme a los procedimientos establecidos.	En el presente periodo contractual, di respuesta a las siguientes PQRS y proyecté oficios, comunicaciones, notas internas y documentos de las siguientes decisiones: • Elaboré comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 690 y 691 del Proceso 2750/2019. • Elaboré comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 689 del Proceso 2262/2016. • Elaboré comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 174 y 3217 del Proceso 1961/2015. • Elaboré comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 649 y 650 del Proceso 2623/2019. • Elaboré comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 680 y 681 del Proceso 2369/2017. • Elaboré comunicaciones, notas internas y/o documentos No. 692 y 693 del Proceso 2276/2016. • Elaboré contestación a la acción constitucional de tutela radicada No. **50001-40-03-002-2021-00-783-00,** proveniente del Juzgado Segundo Civil Municipal de Villavicencio instaurada por la señora PAOLA ANDREA ROMERO ORJUELA contra la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Villavicencio. • Elaboré contestación a la solicitud de revocatoria directa contra el fallo sancionatorio de primera instancia presentada dentro del proceso disciplinario No. 1656 de 2013. • Elaboré denuncia penal ante la Oficina de Asignaciones Reparto de

	la Fiscalía General de la Nación Seccional Villavicencio, sobre la pérdida del expediente judicial 2273 de 2016 que se adelantaba en la Oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Plantear la producción jurídica de proyectos y anteproyectos de providencias en asuntos que revistan mayor complejidad o requieran conocimientos especializados o de especial connotación; y revisar integralmente, evaluar y realizar proyectos y anteproyectos de los diferentes Actos que le sean asignados por el Jefe la Oficina para que como resultado de ello se concrete mensualmente la proyección de los diferentes autos de Indagación preliminar, apertura de investigación o decisión inhibitoria, pliegos de cargos (mínimo 2 al mes), decisiones de archivo (mínimo 2 al mes, si lo hay), fallos de primera instancia (uno mínimo por mes, si lo hay), decisiones que declaren la prescripción, caducidad de la acción disciplinaria y autos que resuelvan nulidades por solicitud de parte o de oficio, o que resuelven pruebas y nulidades en descargos o recursos, lo anterior para el cumplimiento de las metas que sean fijas por el jefe de la oficina de control interno disciplinario y de conformidad con el reparto de expedientes a impulsar y aquellos que le sean asignados por el Jefe del área.	En el presente periodo contractual, proyecté las siguientes providencias: • Auto que decreta el cierre de la investigación disciplinaria proceso radicado No. 2276/2016. • Auto que el cierre de la investigación disciplinaria proceso radicado No. 2623/2019. • Auto que decreta el cierre de la investigación disciplinaria proceso radicado No. 2369/2017. • Auto archivo de investigación disciplinaria proceso radicado No. 2750/2019. • Auto archivo de investigación disciplinaria proceso radicado No. 2262/2016. • Auto formula pliego de cargos proceso radicado No. 2276/2016. • Auto formula pliego de cargos proceso radicado No. 2623/2019. • Auto formula pliego de cargos proceso radicado No. 2369/2017.
3. Recepcionar quejas y apoyar integralmente en las diligencias disciplinarias de conformidad con los términos que se determine, para la práctica, recaudo e incorporación de pruebas dentro de las distintas actuaciones disciplinarias; preparar y acompañar el desarrollo de las audiencias públicas durante el transcurso de un procedimiento verbal o escritural y la realización y práctica de pruebas, audiencias de pruebas, dando cumplimiento a la normatividad vigente.	En el presente periodo contractual, recepcioné y apoyé en la toma de las siguientes diligencias: • Versión libre y espontánea rendida por la implicada LINDA LIZ MARTINEZ HERNANDEZ proceso radicado No. 2325/2017. • Acta de no comparecencia a rendir declaración bajo gravedad de juramento del testigo ANATILDE NAVARRO RODRIGUEZ proceso radicado 1961/2015.
4. Conceptuar sobre las materias de competencia	Se realizó el respectivo soporte

de la oficina de control interno disciplinario, de acuerdo con las políticas institucionales, los manuales y reglamentos internos y el ordenamiento jurídico; elaborar los informes de jurisprudencia, legislación y demás sobre los temas debatidos de procesos que se encuentren pendientes por ingresar o al despacho; y brindar soporte jurídico calificado y competente para el estudio y atención de las actuaciones disciplinarias.	jurídico para el estudio y atención de los procesos a cargo de la oficina. Igualmente, la búsqueda de jurisprudencia que sirve como soporte de las decisiones que se toman, con el fin de dar impulso procesal y/o trámite o en su defecto proceder con el auto de archivo a los que haya lugar en los expedientes que reposan en la oficina de control interno disciplinario. Alguna de la jurisprudencia utilizada para la proyección de las providencias fueron las siguientes: • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional SU 418 de 2019. • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional T-733 de 2009. • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-028 de 2006. • Sentencia de la Honorable Corte Constitucional C-329 de 2003. • Fallo Procuraduría Delegada para la Moralidad Pública de la Procuraduría General de la Nación dentro del radicado N. 095-2099/2006. • Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 36350 del 9 de mayo de 2011. • Sentencia de la Sala Penal de la Honorable Corte Suprema de Justicia radicado 341 del 2018.
5. Preparar, realizar y presentar informes de gestión de los procesos a su cargo una vez por semana de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de sus actividades y/o tareas específicas asignadas sean requeridos.	En el presente periodo contractual realicé seguimiento a los procesos disciplinarios asignados en el reparto. Envié por correo electrónico al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario la revisión de los procesos disciplinarios. (En el CD anexo se adjunta pantallazo de los correos electrónicos enviados al jefe de la OCID).
6. Apoyar en preparación, realización y	En el presente periodo contractual

presentación de informes de gestión e impulso de los procesos a cargo de la Oficina, de conformidad con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina y aquellos que con ocasión de las actividades de la oficina se requieran.	realicé: • Realicé informe para el jefe de la OCID; el cual versa sobre el avance de las actuaciones realizadas en los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de nivel directivo de la Alcaldía para las vigencias 2012, 2013, 2014 y 2015. • Realicé informe para el jefe de la OCID; el cual versa sobre las actuaciones procesales, decisiones de fondo y decisiones de trámite que se proyectaron en los procesos disciplinarios asignados por reparto durante el 16 de junio de 2021 al 16 de septiembre de 2021.
7. Participar en las reuniones, eventos, foros, juntas y comités a las cuales sea convocado por el Jefe de la Oficina, de conformidad con el objeto contractual, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión.	En el presente periodo contractual, participé en las siguientes reuniones y/o comités convocados por el Jefe de la Oficina: • El 31 de Agosto de 2021, participé en la capacitación realizada al interior de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el tema: "Generalidades y Fundamentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG)"; e "Identificación de salidas no conforme". • El 6 de Septiembre de 2021, participé en la capacitación realizada al interior de la Oficina de Control Interno Disciplinario sobre el tema: "Tablas de Retención Documental asignadas a la OCID". (Anexo listado de asistencia y registro fotográfico)
8. Apoyar integralmente en el diseño y ejecución de las diferentes estrategias de carácter preventivo a la incursión de faltas disciplinarias, así como en su implementación; y orientar, asistir técnicamente y apoyar en la capacitaciones dadas a los funcionarios y demás contratistas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, en la aplicación del régimen disciplinario, así como a aquellos que	En el presente periodo contractual, participé y dicté la siguiente capacitación: • El 6 de Septiembre de 2021, participé y dicte la capacitación al personal de la Oficina de Control

tengan un vínculo legal con la Alcaldía del Municipio de Villavicencio cuando sean fijadas por el Jefe de la Oficina como estrategia de prevención.	Interno Disciplinario, sobre el tema: "Prevención y Atención de Incendios; Evacuación, Búsqueda y Rescate; y Atención de Primeros Auxilios". (Anexo listado de asistencia y registro fotográfico).
9. Revisar semanalmente un número no inferior a cinco (05) expedientes, a efectos de establecer y/o procurar la vigencia de los términos y/o la procedencia de su prórroga, el recaudo probatorio y/o la necesidad y pertinencia en la obtención o práctica de una o más pruebas, el trámite de los memoriales y comunicaciones recibidos y agregados o incorporados al expediente, la actuación procesal y/o decisión subsiguiente (De sustanciación o de fondo) y en todo caso el impulso procesal de todas las actuaciones disciplinarias a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario en aplicación del principio de celeridad, oportunidad y la exigencia de oficiosidad y preferencia. Esta actividad deberá ser reportada semanalmente al supervisor del contrato y/o Jefe de la Oficina.	De la revisión realizada, de acuerdo al reporte enviado al Jefe de la OCID vía correo electrónico; en el presente periodo contractual, se revisaron los siguientes expedientes: 2262-2016; 2276-2016; 2369-2017; 2623-2019; 2750-2019; 1961-2015; 2156-2015; 2056-2015; 2911-2020; 2905-2018; 3171-2021; 2400-2017; 2463-2016; 2159-2015; 2405-2017; 2313-2016; 2644-2019; 2799-2019; 2264-2016; 2968-2016; 2271-2016. (Anexo pantallazo de los correos enviados al Jefe de la OCID).
10. Revisar y registrar oportunamente la gestión asignada y realizada en el aplicativo de control documental, Control Doc., o el que haga sus veces, así como en los sistemas de información o comunicación internos y apoyar con la implementación, mantenimiento y/o mejora del Sistema Integrado de Gestión.	Durante el periodo contractual del 18 de agosto de 2021 al 17 de septiembre de 2021, no se me ha asignado el usuario y/o contraseña del aplicativo Control Doc, y el registro de la entrega de requerimientos se realiza por medio de los libros radicadores.

NOTA: Respecto de la entrega de las diferentes providencias y/o respuestas a PQRS señaladas anteriormente, me permito anexar copia del libro radicador que obra en Secretaría de la OCID en 3 folios, en el cual se evidencia que hice entrega de los mismos, y anexo un (1) CD en el cual hago entrega por medio magnético de los documentos anteriormente mencionados, el cual contiene además, el pantallazo de los correos electrónicos enviados al jefe de la OCID de los procesos disciplinarios revisados, en el periodo contractual del **18 de agosto al 17 de septiembre de 2021.**

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:

Sobre este, me permito anexar soporte de las planillas de pago correspondientes al mes que se relaciona a continuación, con los cuales se verifica el cumplimiento

del pago de los aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo contractual comprendido entre el **18 de agosto al 17 de septiembre de 2021 de la siguiente manera**:

MES DE AGOSTO 2021

IBC	$1.800.000
SALUD	$ 225.000
PENSIÓN	$ 288.000
ARL	$ 9.400
N° DE PLANILLA	9422554765
FECHA DE PAGO	17/08/2021

Manifiesto que me acojo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, y realizaré el pago mes vencido de los aportes de seguridad social integral respecto al mes de septiembre del año 2021.

En constancia de lo anterior, se presenta el presente informe en Villavicencio a los 24 días del mes de Septiembre de 2021.

DAVID RICARDO VERA GARZÓN
C.C: 1.121.818.841 de Villavicencio.
Email. davidricardovera16@gmail.com
Tel. 3115053924
CONTRATISTA OCID

o de Bogotá

npras y Pagos Virtuales

: de Confirmación de su compra o pago realizado

"Su transacción ha sido exitosa."
Esta transacción será sujeta a verificación

Este pago se realizó en: 00:01:19 seg

Número de Autorización:	741202
Pagado Desde:	Cuenta de ahorros ******6100
Valor Pagado:	$522,400.00
Pagado a:	APORTES EN LINEA
Nit del Comercio:	9999001472382
Número de Factura:	9422554765
úmero Único de Compra (CUS):	1095762683
Fecha y Hora de Pago:	domingo, 15 de agosto de 2021, 2:37 PM
Dirección IP:	190.253.157.245

24

ortes línea

Pagos aportes en línea

Módulo de pagos electrónicos

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico

Dirección IP:	190.253.157.245
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9422554765
Valor:	522,400
Periodo de pago:	2021-08
No Transacción (CUS):	1095762683
Fecha:	2021/08/17
Banco:	BANCO DE BOGOTA
Aportes en línea:	9999001472382

Aceptar

Imprimir

Copyright © 2021 Aportes en Línea. Todos los derechos reservados.

52

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121818841		VERA GARZON DAVID RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 4 N 20 25	VILLAVICENCIO-META	6603851	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-08	1095762683	9422554765	I	2021/09/09	2021/08/17	BANCO DE BOGOTA	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						**$1,800,000**	**$288,000**			**$1,800,000**	**$225,000**			**$0**	**$0**			**$1,800,000**	**$9,400**		**$0**	**$0**
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)						**$1,800,000**	**$288,000**			**$1,800,000**	**$225,000**			**$0**	**$0**			**$1,800,000**	**$9,400**		**$0**	**$0**
1	CC	1121818841	VERA DAVID	230301	30	$1,800,000	$288,000	EPS005	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				**$1,800,000**	**$288,000**			**$1,800,000**	**$225,000**			**$0**	**$0**			**$1,800,000**	**$9,400**		**$0**	**$0**

26

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121818841		VERA GARZON DAVID RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 4 N 20 25	VILLAVICENCIO-META	6603851	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-08	2021-08	1095762683	9422554765	I	2021/09/09	2021/08/17	BANCO DE BOGOTA	0	$522,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				1	$522,400	$0	$0	$522,400

CUENTA DE COBRO No. 4

EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

NIT. 892099324-3

DEBE A:

AVID RICARDO VERA GARZÓN, identificado con cédula de ciudadanía o.1.121.818.841 expedida en Villavicencio, la suma de **CUATRO MILLONES UINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($4.500.000 MN/CTE)** por oncepto del cuarto pago del Contrato No. 1094 del 13 de mayo de 2021, cuyo ojeto contractual es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BOGADO ESPECIALISTA PARA ASESORAR Y BRINDAR APOYO INTEGRAL A LA FICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE LLAVICENCIO" correspondiente al cuarto periodo comprendido del 18 de agosto 17 de septiembre de 2021.

Dada en Villavicencio, a los 24 días del mes de Septiembre de 2021.

DAVID RICARDO VERA GARZÓN
C.C.1.121.818.841 de Villavicencio
Teléfono 3115053924
Dirección Calle 4B No. 34 C 66 Barrio Rosa Blanca Oriental
Email: davidricardovera16@gmail.com

io de Villavicencio

cencio, 24 de Septiembre de 2021

DAVID RICARDO VERA GARZÓN, identificado (a) con cédula de ciudadanía 21.818.841 de Villavicencio, dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 103 y el Estatuto Tributario, manifiesto expresamente y solo para fines Tributarios bajo lad de juramento lo siguiente:

Personal Natural, residente en Colombia	Si X	NO
go dos (2) o más empleados o contratistas vinculados con esta actividad	SI	NO X
Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta	SI X	NO

: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí stada.

o.1.121.818.841 CELULAR: 3115053924

NDENCIA: Oficina de Control Interno Disciplinario de la Alcaldía de Villavicencio

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que el señor DAVID RICARDO VERA GARZON, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1121818841, contratista de la empresa MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, con NIT No. 892099324, tiene un registro como INDEPENDIENTE 723 desde el 18/05/2021 y fecha fin de contrato 17/12/2021 con riesgo 1.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202101019292892.

Esta certificación se expide a los 24 días del mes de Septiembre de 2021.

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Banco de Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que DAVID VERA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.121.818.841 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 364566100, abierta/o desde el 14/3/2012.

...clusive del año 2021 con destino a: