

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: NATALIA ANDREA BALLEEN MONTENEGRO CONTRATO N.º 031

FECHA: 21 de Septiembre de 2023 PAGO N.º 3 DE 4

NOMBRE DEL SUPERVISOR: SHIRLEY VIVIANA ARANGO GARZÓN

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOPI	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	SI		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	SI		
3	Informe de actividades. (FOR-GESAD-12)	SI		
4	Certificación juramentada de retención por rentas laborales (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)	N/A		
5	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)	N/A		
6	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)	N/A		
7	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria <small>Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.</small>	N/A		
8	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)	SI		
9	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)	N/A		
10	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)	N/A		
11	Entrada a almacén (Cuando aplique)	N/A		
	<u>Solamente para último pago:</u>			
12	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)	N/A		

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del ítem 1 al 4 deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación SECOP II.

b. Para los casos de facturación electrónica, se debe anexar copia de la autorización numeración de facturación expedida por la DIAN.

c. Para la prestación de servicios de persona natural recuerde que el IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.

d. Para los casos de certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales, este debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique, de quien se debe anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.

e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

SEÑOR SUPERVISOR:

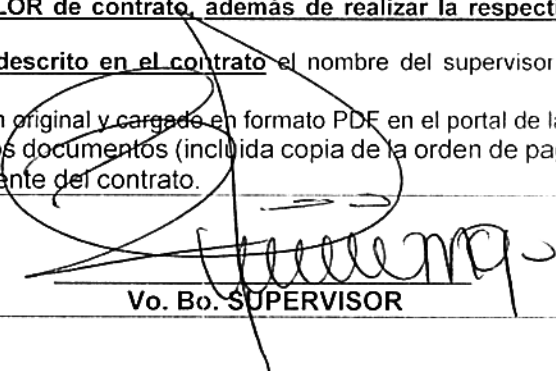
a. La fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta anexa, debe corresponder al mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.

b. Es su responsabilidad verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.

c. En caso de que no se encuentre descrito en el contrato el nombre del supervisor, anexar copia de la designación de supervisión.

d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.

e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.


Vo. Bo. SUPERVISOR

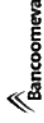
USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ FECHA: _____ : SE TRAMITA PARA PAGO: SI ☐ NO ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: _____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

[illegible]

~~2~~

Villavicencio, 21 de Septiembre de 2023

CUENTA DE COBRO N. 07

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

NATALIA ANDREA BALLEEN MONTENEGRO, identificada con cedula de ciudadanía 1120388237 expedida en Granada - Meta, la suma de DOS MILLONES OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE (\$2.082.000) por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para secretaria General, según contrato de servicios N. 031 de Junio 21 de 2023 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

Periodo: Del 22 de Agosto al 21 de Septiembre del 2023

Natalia Ballen Montenegro
NATALIA ANDREA BALLEEN MONTENEGRO
C.C. 1120388237 Expedida en Granada - Meta
Calle 5 N° 15 – 79 Macunaima
Cel.: 3115848666

89

Fecha de presentación del informe	21 de Septiembre de 2023
--	---------------------------------

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO	
Nombre Contratista:	Natalia Andrea Ballén Montenegro
Identificación:	1120388237
Número de contrato:	031
Periodo del informe:	22 de Agosto al 21 de Septiembre de 2023
Valor del contrato	Ocho Millones Trecientos Veintiocho Mil Pesos (8.328.000)
Numero de pagos	4
Pago No.	3
Avance físico (%):	75%

Descripción de Actividades periodo	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP	No se requirió en el periodo del mes de Agosto la revisión y actualización de documentos en la plataforma SIGEP.
Apoyo en proyección de solicitudes en cuanto a PQRS que tengan que ver con información requería de los concejales de acuerdo a solicitud de Secretaria General.	Aun no me requieren para el apoyo en solicitudes de PQRS.
Apoyar en transcripción de actas de comités que designe el supervisor	Apoye a la modificación del acta No. 003 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD, para los años correspondientes 2020 y 2021 para el área de secretaria general, Según cronograma establecido por el supervisor del contrato	<p>Se realizo la respectiva entrega de las trasferencias de los años 2018, 2019 y 2020 al área de Archivo del CMV.</p> <p>Se realizó el ordenamiento de las cajas y carpetas del año 2020 con sus respectivas hojas de control.</p> <p>AÑO 2020</p> <p>No. Caja 1 – No. De carpetas 12 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 2 – No. De carpetas 11 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 3 – No. De carpetas 6 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 4 – No. De carpetas 11 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 5 – No. De carpetas 12 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 6 – No. Carpetas 5 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 7 – No. De carpetas 11</p>

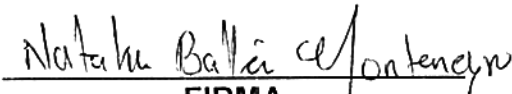
	<p>HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 8 – No. Carpetas 15 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 9– No. Carpetas 9 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 10 – No. Carpetas 5 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 11 – No. Carpetas 11 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 12 – No. Carpetas 15 HDC – Impresas y firmadas</p> <p>No. Caja 13 – No. Carpetas 9 HDC – Impresas y firmadas</p>
Apoyar en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD de los proyectos de Acuerdo No. 50 al 65 del año 2022	Aun no se inicia con el proceso de foliado y diligenciamiento de los proyectos de acuerdo.
Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.	Se realizó la construcción del inventarios 2018, 2019 y 2020, donde se está llevando a cabo las correcciones de las trasferencias del año 2018
Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en áreas al cumplimiento del objeto contractual	<p>Se realiza la entrega de un CD con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de control, rótulos de carpeta e inventario del año 2020. • Acta No. 03 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos del supervisor	

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

--

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

--


FIRMA
NOMBRE DEL CONTRTISTA