N° de Orden de Compra o Contrato:	064-2025	VIGENCIA:	2025	SECOP I		SECOP II	X	TVEC		
Contratista:	DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA					Identificación		1.121.851.149		
N° de RP	90					Vigencia del RP		2025		
Tipo de pago:	Anticipo		Parcial	X	Final					
Número de pago:	03			Periodo de Pago:		Del	15/03/2025	Al	14/04/2025	

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOP II	Contratación/ SIA
Documentos generales para trámite cuentas de cobro para todos los periodos de pago			
1	Viabilidad de Pago Supervisor/Interventor - **Formato 1010-F-GCT-175** (Aplica para todos los contratos con excepción de los de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión. (Va en todos los periodos de pago del contrato))	N/A	N/A
2	Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Pago - **Formato 1010-F-GCT-157** (Aplica para cuentas con liquidación y en la terminación de cuentas de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión donde el Ordenador de Gasto son las Secretarías. Según el artículo primero de la Resolución 254/2022).	N/A	N/A
3	Cuenta de Cobro Formato **1652-F-GCO-13 o Factura Electrónica** (Según responsabilidades Tributarias RUT)	X	N/A
4	Certificación Bancaria (Todos los pagos incluido anticipos)	X	N/A
5	Copia Registro Presupuestal (Todos los pagos incluido anticipos)	X	N/A
6	Copia Contrato (Primer Pago) / Adiciones / Modificaciones / Prorrogas (Cuando aplique)	N/A	N/A
7	Acta de Inicio (Adjuntar en cuentas de Anticipos o Primer pago)	N/A	N/A
8	Informe de Supervisor o Interventor: • Para cuentas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, utilizar formato único: **1010-F-GCT-151** • Para cuentas de contratos de interventoría diferentes a obra utilizar el formato **1010-F-GCT-21** y para contratos de interventoría de obra utilizar el formato: **1010-F-GCT-69** • Para cuentas de órdenes de compra de TVEC, utilizar el formato: **1010-F-GCT-142** • Para cuentas de contratos diferentes a los anteriores utilizar el formato: **1010-F-GCT-22**	X	N/A
9	Informe del Contratista (adjuntar soportes de ejecución de acuerdo a las actividades establecidas en el contrato) • Para cuentas de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión está incluido en formato único: **1010-F-GCT-151** • Para contratos diferentes a Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, deberá realizarse en formatos propios del contratista.	N/A	N/A
10	Soporte Paz y Salvo de Seguridad Social y parafiscales, según aplique: • **Persona Natural**: Planilla Integrada en la que conste el pago del aporte y el IBC • **Trabajadores Independientes por cuenta propia o con contrato diferente a Prestación de Servicios**: Planilla Integrada en la que conste el pago del aporte y el IBC según aplique esquema de presunción de costos según normatividad vigente. • **Persona Jurídica**: Certificado con firma original, expedido por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal (Si está obligado a tenerlo), donde acredite que se encuentra a paz y salvo con aportes a Seguridad Social y Parafiscales durante los últimos seis (6) meses, anexando Tarjeta Profesional, Cédula de Ciudadanía y Antecedentes de la profesión vigentes del Revisor Fiscal (Ley 789 de 2002 Art. 50, Ley 828 de 2005 Art. 1, Ley 1150 de 2007 Art. 32.	X	N/A
11	Copia del RUT (Fecha de generación de impresión menor a 30 días)	X	N/A
12	Declaración de pertenencia a cédula fiscal (Declarante o NO de Renta) -**Formato 1652-F-GCO-11** (Personas naturales)	X	N/A
13	Certificado de dependencia económica **Formato 1652-F-GCO-14** (Personas naturales)	N/A	N/A
14	Certificado de distribución de recursos **Formato 1010-F-GCT-113** (Solo aplica para contratos con RP con más de un rubro de fuentes de financiación)	N/A	N/A
Documentos adicionales a los generales, para cuentas de cobro de Anticipos			
15	Designación de Supervisión o Interventoría y copia del Acta Inicio del Contrato de Interventoría (si aplica)	X	N/A
16	Acta de Plan de Inversión y Manejo de Anticipo, formato (**1010-F-GCT-102**)	N/A	N/A
17	Reprogramación ajustada a fecha de Acta de Inicio	N/A	N/A
18	Copia contrato encargo fiduciario y certificación constitución encargo fiduciario (Si aplica)	N/A	N/A

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOP II	Contratación/ SIA
Documentos adicionales cuentas de cobro Contratos de Suministro,Compraventa de Bienes Inmuebles y Muebles			
19	Acta de recibo de suministro **1010-F-GCT-32** (contrato de Suministro, Compraventa de Bienes Inmuebles/Muebles) (Original para contratación, copia para financiera)	N/A	N/A
20	Entrada de Almacén Municipal (Original para contratación, copia para financiera)	N/A	N/A
Documentos adicionales a los generales, para cuentas parciales y finales de obra e interventoría			
21	Acta anexa de pago parcial para contratos de obra, interventoría y suministro **(1010-F-GCT-109)**	N/A	N/A
22	Acta de Pago Parcial **(1010-F-GCT-81)** (obra)	N/A	N/A
23	Acta de Pago Parcial **(1010-F-GCT-108)** (interventoría)	N/A	N/A
24	Memoria de cálculo **(1010-F-GCT-70)**	N/A	N/A
25	Registro fotográfico **(1010-F-GCT-71)**	N/A	N/A
26	Planos firmados por las partes	N/A	N/A
27	Estudios de suelos (si aplica)	N/A	N/A
28	Acta de terminación de contrato de obra e interventoría **(1010-F-GCT-129)**	N/A	N/A
29	Acta de Recibo final del contrato de obra **(1010-F-GCT-33)**	N/A	N/A
30	Acta de liquidación de anticipo **(1010-F-GCT-111)** con soportes, consignación de intereses generados y certificación de Tesorería	N/A	N/A
31	Acta de liquidación contrato obra **(1010-F-GCT-14)**	N/A	N/A
DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ÚNICO O ÚLTIMO PAGO DIFERENTE DE OBRA			
32	Certificado de cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días, para cuentas con terminación y/o liquidación (Cuando aplique)	N/A	N/A
33	Acta de Terminación según aplique, (Debe ser publicada en SECOP por el supervisor). • Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **(1010-F-GCT-66)** • Para contratos de arrendamiento, suministros y otros de prestación de servicios (**1010-FGCT-20)**	N/A	N/A
34	Copia de la Certificación Contractual firmada por el ordenador del gasto **(1010-F-GCT-152).** (Aplica para todos los contratos debe estar publicada en SECOP II, en el módulo de ejecución del contrato.)	N/A	N/A
35	Acta de Liquidación **1010-F-GCT-31** (Aplica para contratos no descritos en los puntos anteriores)		N/A
36	Formato evaluación del desempeño de proveedores **1010-F-GCT-30** (Aplica para todos los contratos)	N/A	N/A

Nota 1	El contratista debe escanear y cargar la documentación relacionada en la columna "Financiera/SECOP II", en la plataforma SECOP II, modulo Ejecución del Contrato - Plan de pagos y verificar estado "enviado a entidad estatal".
Nota 2	El contratista debe escanear y enviar al email siaobserva@villavicencio.gov.co la documentación relacionada en la columna "Contratación/SIA". Cada documento no debe superar 4000 KB de peso. **Los documentos a enviar son**: Cuenta de cobro/factura, informe del supervisor, informe de contratista (con anexos si aplica), acta de terminación y liquidación (cuando aplique), evaluación del proveedor. Cada archivo debe estar identificado en mayúscula, así: "Número del contrato – vigencia – nombre del documento" Ejemplo: 1079-2023 CUENTA DE COBRO
Nota 3	Para los contratos de TVEC, el contratista debe escanear y enviar al email tiendavirtualdelestadocontratacion@villavicencio.gov.co los siguientes archivos: Para publicar en SIA Observa: INFORME SUPERVISOR 1010-F-GCT-142, INFORME CONTRATISTA, FACTURA, ACTA TERMINACIÓN 1010-F-GCT-140 y Para publicar en la TVEC: PAQUETE DE CUENTA PARA CONTRATACIÓN.
Nota 4	El supervisor debe cargar a la SECOP II módulo "Ejecución del contrato -Documentos de Ejecución del Contrato", el respectivo informe de supervisor.
Nota 5	El sello "VoBo" Contabilidad aplica solo para el paquete que se radica en la Secretaría de Hacienda

VoBo SIA Observa	VoBo Archivo	Radicado Contratación	Radicado Contabilidad

CIUDAD:	VILLAVICENCIO	**FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:**	21/04/2025
CONTRATO N°:	64	**VIGENCIA CONTRATO:**	2025
REGISTRO PRESUPUESTAL RP N°:	90	**VIGENCIA REGISTRO PRESUPUESTAL RP:**	2025
PAGO N°:	3	**PERIODO A COBRAR:**	15/03/2025 AL 14/04/2025
OFICINA O SECRETARIA:	SECRETARIA DE HACIENDA	**DEPENDENCIA:**	TESORERIA
DATOS DEL CONTRATISTA BENEFICIARIO DEL PAGO			
NOMBRE CONTRATISTA:	DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA	**NIT:**	1.121.851.149
DIRECCIÓN:	30 N 4-30 REMANSOS DEL BOSQU	**NÚMERO TELEFÓNICO:**	3123273337
CORREO ELECTRÓNICO:	DIEGOFERNANDOARCINIEGAS2@GMAIL.COM	**CODIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICO:**	6920
INFORMACIÓN BANCARIA			
BANCO:	NEQUI	**TIPO DE CUENTA:**	AHORROS
NUMERO DE CUENTA:	87051218627	**NOMBRE DEL TITULAR:**	DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA

DESCRIPCIÓN DE GASTO

Nº PAGO	OBJETO CONTRACTUAL	VALOR PERÍODO A COBRAR
3	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.8 COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META	$ 5.100.000,00

SON: (CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MDA CTE)

FIRMA:

Nequi

(+57) 300 600 0100
Carrera 48 # 26 - 85
Medellín Colombia
www.nequi.com.co

Certificado de depósito de bajo monto

Lunes, 18 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar

Nos permitimos informar que DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA identificado con cédula de ciudadanía 1121851149, al día de hoy es titular de un depósito de bajo monto con las siguientes características:

Número de Depósito Nequi	Número de producto interno	Estado	Fecha de apertura
3123273337	87051218627	ACTIVA	28-07-2021

Para pagos desde empresas y nómina el código de Nequi en ACH Colombia es 1507.

Un saludo
Equipo Nequi

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

NIT. 892099324-3

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

Registro No. 90

Vigencia: 2.025 **Fecha de Compromiso:** 14 de enero de 2025

Beneficiario ARCINIEGAS AGUILERA DIEGO-FERNAND **Nit:** 1121851149 - 0

No. C.D.P. : 165 **Fecha de Expedición del C.D.P.:** 14 de enero de 2025 **Con Formalidades Plenas**

Tipo de Compromiso Servicios Profesionales

Contrato: 064 **Fecha:** 14/01/2025 **Vence:** 31/12/2025

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 8 COMO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META

Cto.Utilidad : SECRETARÍA DE HACIENDA

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento		
0401 - 2 - 1.2.02.02.008 - 0 - 1.2.1.0.00 - 02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción **Recurso Propio-Libre Destinación** Recursos Propios **Clasificadores** --83990-0-210150001-1.2.1.0.00-0-0 30.600.000,00	30.600.000,00
	Total Compromisos	$30.600.000,00

Programación de Pagos

Mes	Valor
Febrero	$5.100.000,00
Marzo	5.100.000,00
Abril	5.100.000,00
Mayo	5.100.000,00
Junio	5.100.000,00
Julio	5.100.000,00
Valor Total Prog.	$30.600.000,00

ALEZANDRA MONCADA GAMBOA
Directora de Presupuesto

Elaboró: DLADINO

1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	21/04/2025
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 15/03/2025 HASTA: 14/04/2025

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	**CONTRATO N°064 DE 14 DE ENERO 2025, N°. DEL PROCESO EN SECOP CD-068-2025**		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I Ó SECOP II **X**		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.121.851.149		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.8 COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO META		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	ROSA MIREYA BAQUERO ROJAS identificado con C.C 40.384.417 JAVIER MARTINEZ SALAMANCA identificado con C.C 17.344.172		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	14 DE ENERO DEL 2025		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	$ 30.600.000 TREINTA MILLONES SEISCIENTOS MILPESOS M/CTE.		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (6) MESES		
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2025		
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE JULIO DE 2025		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:		FECHA:	
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	$	FECHA:	
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	$		
PRORROGAS:		FECHA:	
TOTAL, PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)	N/A		
SUSPENSIONES:	FECHA:		
REINICIOS:	FECHA		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA DESCRIPCIÓN:		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:			

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

1. Apoyar la incorporación del recaudo del impuesto de Delineación Urbana dentro de los sistemas financieros existentes	En el presente periodo se revisó y verificó la información extraída de los extractos de la cuenta bancaria por medio de la cual se recauda e Impuesto delineación urbana para el posterior registro en el Sistema financiero, una vez esté habilitado. Además, se presentaron informes físicos y magnéticos de lo mismo.
2. Apoyar la incorporación del recaudo del impuesto a la Publicidad Exterior dentro de los sistemas financieros existentes	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo no le fue asignado la actividad al contratista
3. Apoyar la incorporación de otros ingresos del Municipio dentro de los sistemas financieros existentes	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo se ayudó a la incorporación de recaudo de alumbrado de impuesto predial. Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo se ayudó a la incorporación de recaudo alumbrado público regulados y no regulados.
4. Apoyar el seguimiento y gestión de la plataforma de control de correspondencia Control Doc.	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realiza la verificación, el contratista tramitó y dio apoyo a la depurando en el aplicativo de control DOC de la administración de Municipal.
5. Apoyar la atención a los diferentes usuarios de la tesorería municipal	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realiza la verificación, el contratista tramitó y dio apoyo a la atención a los diferentes usuarios de la tesorería municipal. Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realiza la verificación, el contratista tramitó y dio apoyo a la atención en el descargue de certificado de Ingresos y retenciones del año gravable 2024 y demás oficios.
6.. Realizar informes periódicos que por sus funciones deba presentar en el marco del Sistema de Gestión de Calidad	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo se dio apoyo a la actividad autoevaluación trimestral de indicadores.
7. Servir de apoyo para la preparación y presentación de los diferentes informes y solicitudes periódicas de los entes de control.	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo no le fue asignado la actividad al contratista

8. .Tramitar y dar respuesta en los términos legales de los derechos de petición y correspondencia encomendada, de acuerdo a lo establecido por la ley, gestión documental, y el sistema de gestión de calidad, dejando la evidencia física y magnética del mismo, ingresando y depurando en el aplicativo de control DOC de la administración de Municipal.	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realiza la verificación, el contratista tramitó y dio apoyo a la depurando en el aplicativo de control DOC de la administración de Municipal en los términos correspondidos.
9. servir de apoyo a las diversas actividades realizadas por el área de tesorería para el buen funcionamiento.	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo no le fue asignado la actividad al contratista.
10.Brindar apoyo en el área de tesorería en el reporte consolidado de las comunicaciones oficiales asignadas, atendidas y generadas por la dependencia; para garantizar la atención oportuna a los procedimientos establecidos por la administración ante los requerimientos de entidades oficinales y privadas.	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo se dio apoyo en diferentes oficios asignados sobre la contraloría ,personería y demás oficios que fueron asignados por el jefe inmediato.
11.las demás asignaciones por el jefe.	Que de acuerdo al informe presentado por el contratista y una vez se realizado la verificación, para este periodo se dio apoyo al jefe en lo solicitado.

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como contratista del Municipio de Villavicencio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato que se relaciona en numeral 2 del presente informe.

_____

DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA
Número de identificación: 1.121.851.149

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 14 DE ENERO DE 2025/ 17 DE FEBRERO DE 2025 expedido por el SECRETARIO DE HACIENDA se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.

4.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
90	14 ENERO 2025	0401-2-1.2.02.02.008-02	SERVICIOS PRESTADOS A LA EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.	30.600.000
VALOR TOTAL				30.600.000

4.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO **N°. 3 de 6.**

	Concepto	Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	**30.600.000**
b	VALORES PAGADOS	10.200.000
c	**VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)**	**5.100.000**
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	15.300.000
e	Saldo a favor del municipio (en el último periodo de cobro)	N.A
f	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N.A.

OBSERVACIONES: **N.A.**

4.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Certifico que 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 periodo, así:

Mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	IBC* (base de cotización que cita la planilla de aportes)	Valor pagado en SALUD*	Valor pagado en PENSIÓN*	Valor pagado en ARL*
MARZO	08/04/2025	**1071809781**	2.332.000	**291.500**	**373.200**	**12.200**

***Se verifica que el valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y Fondos de Seguridad Pensional están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales.**

OBSERVACIONES:

Nota. Si el contratista no está obligado a aportar a pensión hacer la observación, si es pensionado indicar el número de resolución correspondiente y anexar copia del documento.

4.3 CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL
4.4 CONTRATISTA: Certifico que el contratista hizo entrega en medio magnética y físico de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución (la información completa de la ejecución debe reposar en el expediente contractual, si aplica, anexar CD con la información).

OBSERVACIONES: N/A

4.5 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable el desarrollo de las obligaciones contractuales.	CUMPLIO
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	CUMPLIO
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	CUMPLIO
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	CUMPLIO
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	CUMPLIO
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	CUMPLIO
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	CUMPLIO
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	CUMPLIO

NOTA: Se puede modificar esta información acorde a los requerimientos de cada contrato sin necesidad de actualización del formato, también puede ampliar el detalle de la evaluación.

4.6 EVALUACION Y REEVALAUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA	CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	EXCELENTE
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	EXCELENTE
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	EXCELENTE
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	EXCELENTE

En mi calidad de supervisor del contrato de prestación de servicios No. 064-2025 certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas por parte del contratista y el desarrollo de la actividades descritas en el siguiente informe que corresponde al PAGO No 3, así mismo las relativas al pago de seguridad social integral y a los principios de trasparencia propia de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y de más documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago, por valor de CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS MDA CTE **($ 5.100.000 COP)**.

JAVIER MARTINEZ SALAMANCA

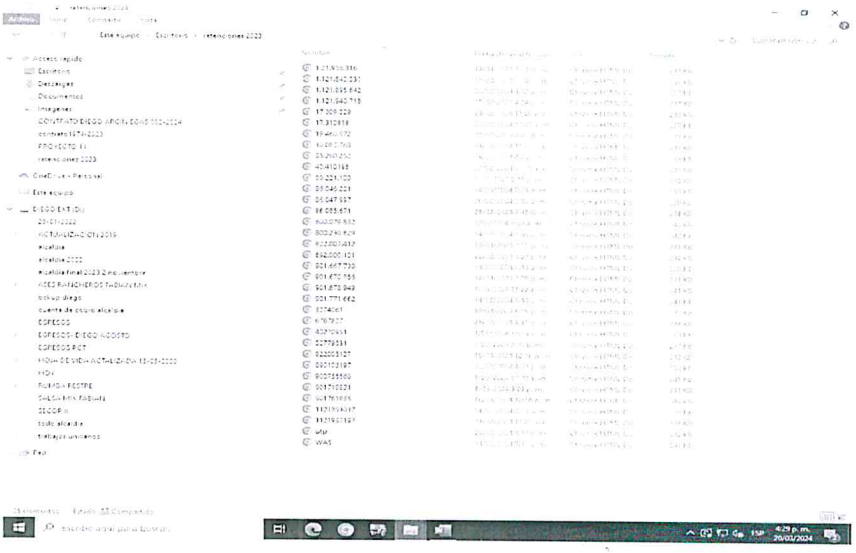
NOMBRE DEL SUPERVISOR: **JAVIER MARTINEZ SALAMANCA**
CARGO DEL SUPERVISOR: Profesional Universitario
TELÉFONO DEL SUPERVISOR: 3125525470

ANEXOS:

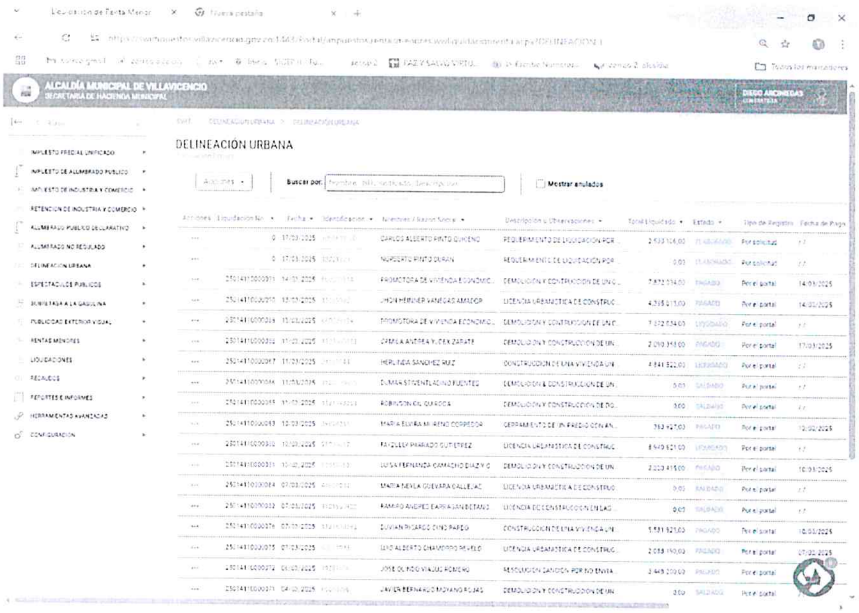
Soportes de pago de la planilla seguridad social
CD (si aplica).
Otros que considere necesarios.

ANEXAR SOPORTES

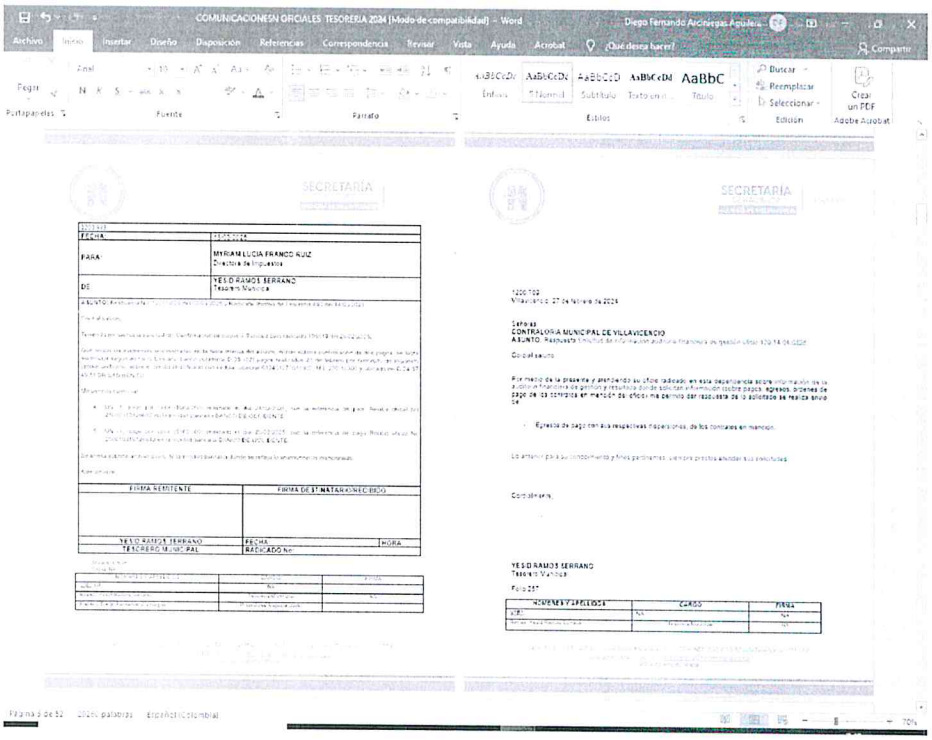
Certificado de Ingresos y retenciones del año gravable 2024 funcionarios mes marzo-abril.

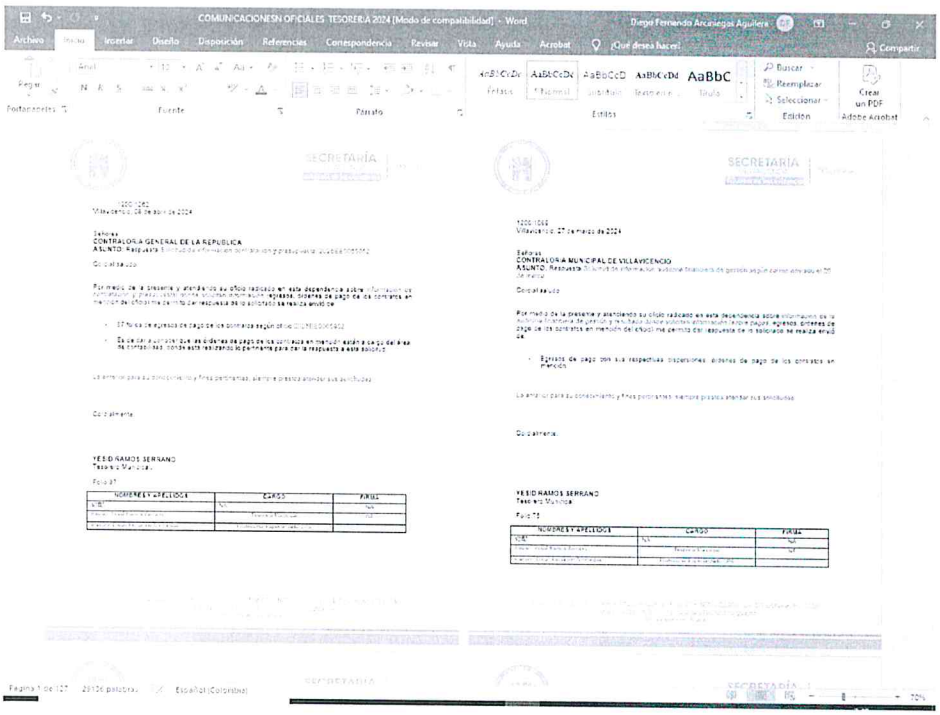


Incorporación del mes de MARZO 2025 delineación urbana

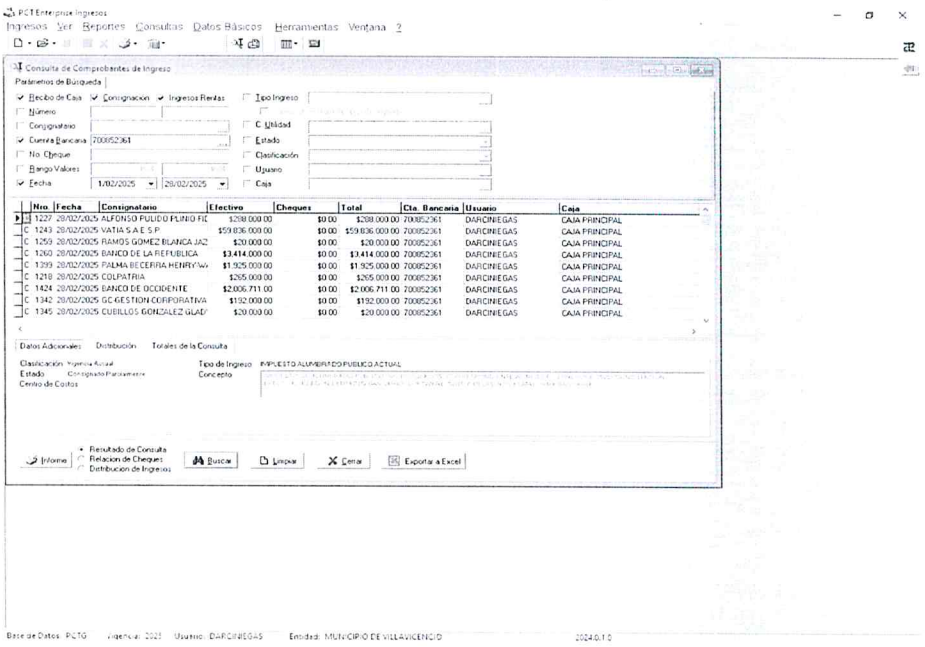


Oficios mes de MARZO- ABRIL 2025

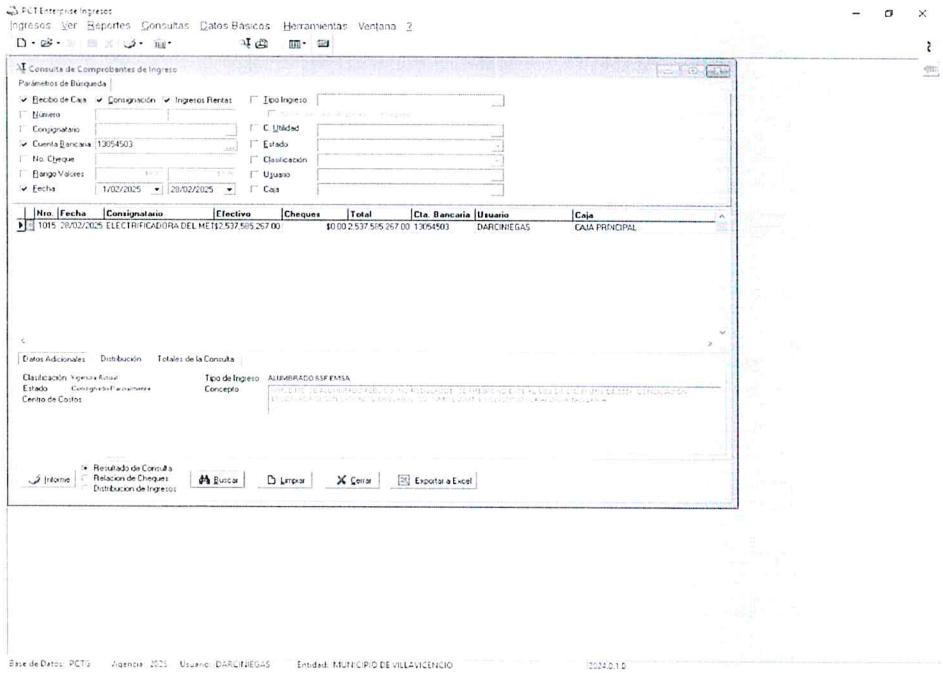




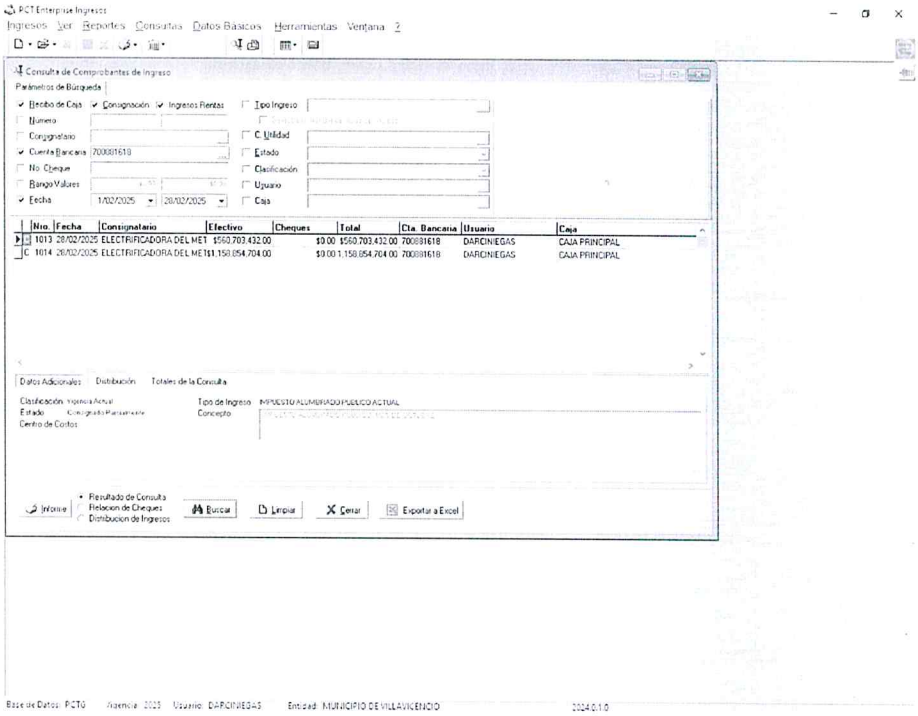
Incorporación del mes de MARZO 2025 alumbrado público cuenta 2361 Banco Occidente



Incorporación del mes de MARZO 2025 alumbrado público cuenta 4503 Banco Occidente



Incorporación del mes de MARZO 2025 alumbrado público cuenta 1618 Banco Occidente



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-04-08, 03:13:10 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1071809781

Periodo Cotización 202503 **Periodo Servicio** 202503

Cliente:

PAGADA 2025-04-08

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIEGO FERNANDO ARCINIEGA AGUILERA				
Documento	CC 1121851149	**Dirección**	CR 30 #4 - 30 SUR MANZ 3 CASA 14		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3123273337		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	VILLAVICENCIO	**Departamento**	META		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1121851149		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					ARCINIEGAS AGUILERA DIEGO FERNANDO	50001000 - 50		META

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 2.332.000	230301		16 %	$ 2.332.000	$ 373.200	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 2.332.000	$ 291.500	$ 0	14-23	1	0,522 %	$ 2.332.000	$ 12.200	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	EPS SANITAS	POSITIVA DE SEGUROS	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 373.200	$ 0	$ 0	$ 291.500	$ 12.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 676.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141165661221

(415)7707212489984(8020) 000014116566122 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 2 1 8 5 1 1 4 9	1	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 2 1 8 5 1 1 4 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ARCINIEGAS	AGUILERA	DIEGO	FERNANDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: CR 30 4 30 BRR REMANSOS DEL BOSQUE

42. Correo electrónico: tosi_diego@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 1 4 6 2 4 0 1 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 2 0 0 1 0 6	7 0 2 0	2 0 2 0 0 1 0 6		4 7 1 1	6 5 2 1	1 3 1 4	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	5 0																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

50 - No responsable de Consumo restauran

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ARCINIEGAS AGUILERA DIEGO FERNANDO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: 1652-F-GCO-11
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	Version:5
	Subproceso Gestión Contable	Fecha: 17-12-2024
	DECLARACIÓN JURAMENTADA RENTAS DE TRABAJO	Página **1** de **1**

Villavicencio, [21] de [ABRIL] de [2025]

Yo, **DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No.**1.121.851.149** de **VILLAVICENCIO** dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 103 y 383 del Estatuto Tributario, manifiesto expresamente y solo para fines tributarios bajo gravedad de juramento la siguiente información:

N°	DECLARO	SI	NO
1.	Soy personal natural, residente en Colombia	X	
2.	Los ingresos percibidos como contraprestación al servicio prestado objeto del contrato de prestación de servicios, relacionado en esta certificación, corresponden a rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal reglamentaria. (Parágrafo 2 Art 383 E.T)	X	
3.	Soy declarante del Impuesto sobre la renta	X	
4.	Mis ingresos totales anuales superan los 1.200 UVT (Verificar el valor de la UVT al inicio de cada año)		X
5.	Durante el año anterior realice pagos por concepto de intereses financieros por la adquisición de vivienda o leasing habitacional (Adjuntar certificado anual Artículo 387 E.T)		X
6.	Durante el año anterior realice pagos por concepto de medicina prepagada (Adjuntar certificado anual Artículo 387 E.T)		X
7.	Actualmente tengo dependientes económicos (Artículo 387 E.T) Si la respuesta es afirmativa diligenciar el formato certificado de existencia y dependencia económica y adjuntar los soportes correspondientes		X
8.	Los pagos de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL corresponden a la base mínima del 40% de los ingresos.	X	
9.	La información reportada en el registro único tributario RUT, que se adjunta, se encuentra actualizada. (Rut con fecha de impresión no mayor a 30 días)	X	

Código actividad económica Industria y Comercio del contrato 6920
(Ver Art 84 Acuerdo 515 de 2021)

Número de contratos de prestación de servicios suscritos y en ejecución con el Municipio 1
(Si actualmente cuenta con más de 1 contrato en ejecución relacione la información por contrato)
Número de contrato de prestación de servicios suscrito con el Municipio 064-2025
Fecha de Inicio _15/01/2025 Fecha de Terminación _14/07/2025

Firma: _____

Nombre completo: _DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA

Numero de cédula: _1.121.851.149

Correo electrónico: _DIEGOFERNANDOARCINIEGAS2@GMAIL.COM

Número de celular: _3123273337

Dirección para notificaciones: __CR 30 N 4 – 30 REMANSOS DEL BOSQUE

Villavicencio, 17/02/2025

Recibí: Javier Martínez 17-02-2025 3:PM

Doctor(a):
JAVIER MARTÍNEZ SALAMANCA
Profesional universitario grado 7
AREA DE TESORERIA
SECRETARIA DE HACIENDA
Municipio de Villavicencio

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato No. **064-2025**, suscrito el **14 del mes 1 de 2025** con el contratista **DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA** que tiene como Cédula No. **1.121.851.149**

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 (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 designar como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 8 COMO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.**"

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 octavo la Resolución No. 067 del 16 de mayo de 2022, en la que se dispuso: *"DESCONCENTRAR en el ordenador de gasto la competencia para designar los supervisores, quienes se encargarán de efectuar el control del seguimiento de la ejecución de los contratos y convenios que celebre el municipio de Villavicencio en los términos previstos en la Ley, especialmente según lo dispuesto en los artículos 83, 84, 85 y 86 de la ley 1474 de 2011."*

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

1. Manual de contratación del Municipio (www.villavicencio.gov.co)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Municipio (www.villavicencio.gov.co)
3. Marco reglamentario del Estatuto General de Contratación y el Decreto compilatorio 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
5. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
6. 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 disposiciones 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. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos con persona natural, verificar que el contratista esté afiliado a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) según el riesgo indicado en el contrato y tenga la cobertura.
   El original del Acta de Inicio debe suscribirse y allegarse a la Oficina de Contratación de forma inmediata para realizar la correspondiente publicación en SECOP II de forma oportuna y para que repose en el expediente único del contrato.
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. 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 no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el **SUPERVISOR** deberá presentar informes mensuales. 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 informar inmediatamente al respectivo secretario de despacho o jefe de oficina para que se proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.
5. El **SUPERVISOR** debe verificar y certificar el cumplimiento del pago de seguridad social por parte del CONTRATISTA.
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 realizar la publicación en Plataforma Transaccional SECOP II los documentos suscritos por él, en desarrollo del ejercicio de la vigilancia y seguimiento de la ejecución contractual como son acta de inicio, informes de supervisión, acta de terminación (cuando haya lugar), certificación contractual formato 1010-F-GCT-152 debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a la suscripción de los documentos.
8. 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.
9. El **SUPERVISOR** debe verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el Contrato y además verificar que el CONTRATISTA actualice las mismas a lo largo de la ejecución por

(modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, ampliaciones de suspensión, reinicios entre otros).

10. El **SUPERVISOR** debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el Contrato. El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO (si aplica), el **SUPERVISOR**, el CONTRATISTA y tener el visto bueno del respectivo SECRETARIO DE DESPACHO o JEFE DE OFICINA ASESORA (Según corresponda), una vez suscrita debe ser publicada en la SECOP.
11. El **SUPERVISOR** debe elaborar el Acta de Liquidación Bilateral (cuando aplique) dentro de los plazos establecidos en el Contrato. El Acta de Liquidación Bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO, el CONTRATISTA y el **SUPERVISOR**.
12. El supervisor debe elaborar el formato 1010-F-GCT-152 **CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** con la terminación del contrato, será suscrita por el ordenador de gasto y publicada en la SECOP. (la original debe ser entregada al contratista)
13. El **SUPERVISOR** debe entregar 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 que reposen en el expediente. Es obligatorio dar cumplimiento a lo señalado en el artículo **2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP** que cita:" *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".* También según corresponda, si el contrato/convenio se encuentra publicado en el portal SECOP II, deberá realizar el respectivo Informe de Supervisor y cargarlo directamente a la plataforma en el capítulo de *ejecuciones* y a su vez, verificar que el contratista / conveniente realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro según el procedimiento 1010-F-GCT-20.
14. La **SUPERVISIÓN** 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 **SUPERVISIÓN** debe ocuparse de verificar que el CONTRATISTA INTERVENTOR haya ejecutado las tareas de interventoría contratadas (*Ejemplo: Tareas de interventoría técnica, Tareas de interventoria administrativa, Tareas de interventoria financiera, Tareas de interventoria 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,

YOLANDA CARDONA AVILA
Secretaria de Hacienda