CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	**FOR-GESFIN-02**
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	08
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	VIGENCIA	10/03/2022
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: **EDWARD GONZALO MENESES SIBO** **CONTRATO N.º** **006 DE 2025**

FECHA: **21 de Mayo de 2025** **PAGO N.º** **4** **DE** **6**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **FREDY ALEXIS NIEVES MARIN**

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

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: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____**N° FOLIOS**_____

Villavicencio, Mayo 21 de 2025

CUENTA DE COBRO No. 04

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT. 800.104.048-2
Calle 40 No. 32 – 38 Centro

DEBE A:

EDWARD GONZALO MENESES SIBO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.121.859.398 de Villavicencio, la suma de **TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE ($3.118.554)**, por concepto de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE SISTEMAS A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE,** según Contrato de Prestación de Servicios No 006 de Enero 16 del 2025, periodo comprendido del 17 de Abril al 16 de Mayo del 2025.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No. 488439407583 del Banco Davivienda.

Cordialmente,



EDWARD GONZALO MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
NIT 1121859398-3
Carrera 9 No. 20 – 25 Las Camelias
CEL. 313 872 9393

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 1121859398		MENESES SIBO EDWARD GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 9 # 20 - 25 BRR CAMELIAS	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-04	2025-04	1483701552	9485596646	I	2025/05/23	2025/05/15	NEQUI	0	$413,300

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
1	CC	1121859398	MENESES SIBO EDWARD GONZALO	230301	30	$1,423,500	$227,800	CCFC55	30	$1,423,500	$178,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,423,500	$7,500	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,423,500	$227,800			$1,423,500	$178,000			$0	$0			$1,423,500	$7,500		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$227,800	$0	$0	$227,800
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$227,800	$0	$0	$227,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$7,500	$0	$0	$7,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$7,500	$0	$0	$7,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$178,000	$0	$0	$178,000
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	$178,000	$0	$0	$178,000
TOTAL				1	$413,300	$0	$0	$413,300

2025/05/20 11:29 AM

Fecha de presentación del informe	**21 DE MAYO DE 2025**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	006 DE 2025
Periodo del informe:	Cuarto (4) 17 de Abril al 16 de Mayo del 2025
Valor del contrato	Valor inicial $12.474.216 - Valor Adición No. 1 $ 6.237.108 Valor total $18.711.324
Numero de pagos	6
Pago No.	4
Avance físico (%):	66,66 %

Descripción de Actividades periodo

1. Realizar y asegurar la transmisión en vivo de todas las sesiones del Concejo Municipal de Villavicencio operando el software asignado para tal fin, a través, de sus medios oficiales, sede electrónica, incluyendo Facebook, YouTube, la y otros canales de comunicación. Además, garantizar que el audio de estas transmisiones sea almacenado y publicado en la sede electrónica del Concejo Municipal	Realice y asegure las transmisiones en vivo de las sesiones ordinarias, correspondientes a los últimos 14 días del primer periodo de sesiones ordinarias según el reglamento interno acuerdo 263 de 2015 articulo 26 numeral A, asegurando su difusión a través de los medios oficiales y plataformas digitales establecidas. A continuación, se detalla el desglose de las actividades realizadas: *Transmisiones en Vivo* Realice transmisiones en tiempo real a través de las redes sociales oficiales del Concejo Municipal de Villavicencio (Facebook y YouTube), garantizando la transparencia y acceso a la información para la ciudadanía.

TIPO DE SESIÓN	CANTIDAD DE TRASMISIONES
Plenaria Ordinaria	12
Comisión Segunda	1
Comisión Tercera	1
TOTAL	***14***

Teniendo en cuenta las transmisiones realizadas durante estos días de sesiones ordinarias y sesiones de comisiones evidenciamos un crecimiento en nuestras redes sociales Facebook y YouTube en el cual las estadísticas nos muestra lo siguiente:

✓ En el FanPage logramos 80 seguidores nuevos, el alcance de nuestras publicaciones llegó a 8,4 mil personas, las iteraciones con el contenido fueron de 1,5 mil personas y las visualizaciones de nuestro contenido

	fueron de 33,8 mil personas que interactuaron en las publicaciones que realizamos en nuestra red social Facebook. ✓ En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 18 seguidores nuevos, una visualización de 932 personas y que el total de tiempo de visualización de nuestras transmisiones fue de 192,8 horas. Almacenamiento de audios Además, garantice el correcto registro y almacenamiento de los audios correspondientes a las sesiones transmitidas. Todos los archivos fueron almacenados en Google Drive una plataforma segura y accesible y publicados en la página web concejodevillavicencio.gov.co en el menú de audios sesiones correspondientes a la vigencia 2025 que se pueden verificar en el siguiente link https://www.concejodevillavicencio.gov.co/tema/sesiones-en-audio-y-video-2025, cumpliendo con el propósito de respaldar la información generada durante las sesiones y asegurando su disponibilidad para su posterior consulta. Durante el periodo del presente informe se generaron 12 audios de las sesiones ordinarias, 1 audios de comisión segunda permanente de presupuesto y hacienda pública y 1 audios de comisión tercera permanente administrativa y de gobierno, para un total de 14 audios generados durante el presente informe. Los audios publicados en nuestra sede electrónica tienen como restricción un peso máximo de 30 MB por tanto son comprimidos o particionados cada uno mediante una herramienta libre de licenciamiento llamada Audacity.
2. Brindar apoyo en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio; verificando que cada equipo relacionado cuente con su respectiva hoja de vida y donde se registren cada vez que se presenten los mantenimientos preventivos y correctivos, novedades, soportes realizados y dado el caso la generación del concepto técnico del mismo.	Apoye en la ejecución del programa de mantenimiento de la infraestructura tecnológica del Concejo Municipal de Villavicencio, asegurando que cada equipo contará con su respectiva hoja de vida y que se registraran adecuadamente los mantenimientos preventivos y correctivos y, en caso de ser necesario, la generación del concepto técnico correspondiente. Para este informe realice el mantenimiento preventivo o correctivo a un total de 5 equipos, compuestos por 5 equipos todo en uno. A continuación, detallo el proceso realizado:

En el mantenimiento físico (Hardware) realice las siguientes actividades:

- Limpieza interna: Retiré el polvo acumulado en componentes como ventiladores, disipadores de calor, tarjetas madre y fuentes de poder utilizando aire comprimido y brochas.
- Inspección de conexiones: Verifiqué los cables internos (SATA, alimentación, etc.) para asegurar su correcto funcionamiento.
- Chequeo de periféricos: Revisé el estado de teclados, ratones y pantallas para detectar posibles daños o desgaste.
- Pruebas de rendimiento: Evalúe el funcionamiento de componentes críticos como discos duros, memoria RAM y procesadores mediante herramientas especializadas de uso libre.

El mantenimiento lógico (Software) realice las siguientes tareas:

- Actualización de sistemas operativos: Instalé los parches de seguridad y actualizaciones críticas disponibles para garantizar la estabilidad del sistema.
- Optimización del disco duro: Desfragmente en casos necesarios y limpie los archivos temporales para mejorar el rendimiento.
- Escaneo antivirus: Ejecuté análisis exhaustivos para detectar y eliminar malware o programas potencialmente no deseados con la antivirus licencia con el que cuenta la corporación Kaspersky Endpoint Security.
- Revisión de licencias: Verifiqué que todo el software instalado fuera únicamente el que cuentan con licencias válidas.

25 de Abril de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al auxiliar administrativo de ventanilla única, el cual se realizó instalación de disco duro sólido y configuración e instalación del sistema operativo junto con los demás programas que se utilizan en esta área con este cambio realizado en el PC mejoramos la lectura de los datos y aumentamos la velocidad de procesamiento y en su defecto un equipo de cómputo más rápido.

12 de Mayo de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al auxiliar administrativo de presidencia, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad

	14 de Mayo de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al concejal Juan Camilo Chávez, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad **15 de Mayo de 2025**, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al auxiliar administrativo de mensajería, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad. **16 de Mayo de 2025**, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo a espera de reasignación, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad.
3. Brindar Apoyo en la administración y actualización de la sede electrónica del concejo municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia; lo que conlleva: a.- La revisión diaria de las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias tanto vía correo electrónico como escritas de la información existente en la página para su posterior actualización; b.- Revisión, organización de la información y actualización de los módulos respectivos; c.- soporte en las cuentas de correo electrónico institucional.	Brinde apoyo integral en la administración y actualización de la sede electrónica del Concejo Municipal de Villavicencio, aplicando la estrategia de gobierno digital en Colombia. Las actividades realizadas se enfocaron en garantizar la transparencia, accesibilidad y calidad de la información disponible para los ciudadanos. A continuación, se detalla el desarrollo de cada tarea: a. Revisión diaria de solicitudes y publicación de información Realicé una revisión exhaustiva de las solicitudes recibidas vía correo electrónico, procedentes de diferentes dependencias del Concejo Municipal. Esta labor permitió identificar y priorizar la información que requería actualización en la página web oficial. Actividades realizadas: - Publicación de formatos: Publiqué formatos del proceso de gestión y evaluación FOR-GESEG-01 Formato programa anual de auditorías, FOR-GESEG-02 Formato plan de auditorías, FOR-GESEG-03 Formato informe de auditoría interna, FOR-GESEG-04 Formato arqueo de caja menor, FOR-GESEG-05 Formato lista de chequeo auditoría interna, FOR-GESEG-07 Formato plan de mejoramiento institucional, FOR-GESEG-08 Formato carta de presentación, FOR-GESEG-09 Formato plan de mejoramiento, FOR-GESEG-10 Formato de control interno. Estos documentos fueron cargados en el módulo correspondiente de la sede electrónica, garantizando que la información estuviera al día. - Informe control interno: Publiqué el informe de austeridad del gasto correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2025, asegurando su disponibilidad para consulta pública

	- Estados Financieros: Realicé la publicación de estados financieros a corte de 31 de Marzo de 2025, asegurando que los estados financieros estén visibles para la ciudadanía en el módulo respectivo. -Proyectos de acuerdo: Publiqué los proyectos de acuerdo 019 y 020 de 2025 junto a sus anexos y ponencias de primer debate, garantizando que la información este visible para la ciudadanía. - Publicación de acuerdos: Publiqué los acuerdos 655 y 656 de 2025, garantizando que la información estuviera al día. Esta labor diaria de revisión y publicación garantiza que la información disponible en la sede electrónica sea oportuna, confiable y esté alineada con los principios del gobierno digital b. Actualización de módulos y organización de la información Realicé tareas de revisión, organización y actualización de los módulos de la sede electrónica, asegurando que la información estuviera correctamente estructurada y fácil de encontrar para los usuarios. Las principales actualizaciones incluyen: - Módulo de proyectos de acuerdo: Actualicé este módulo con los proyectos de acuerdo 019 y 020 garantizando que estuvieran debidamente clasificados y accesibles. - Formatos de calidad: Incorporé los formatos del proceso de gestión y evaluación FOR-GESEG-01 Formato programa anual de auditorías, FOR-GESEG-02 Formato plan de auditorías, FOR-GESEG-03 Formato informe de auditoría interna, FOR-GESEG-04 Formato arqueo de caja menor, FOR-GESEG-05 Formato lista de chequeo auditoría interna, FOR-GESEG-07 Formato plan de mejoramiento institucional, FOR-GESEG-08 Formato carta de presentación, FOR-GESEG-09 Formato plan de mejoramiento, FOR-GESEG-10 Formato de control interno, asegurando que los ciudadanos pudieran consultar los resultados y metas alcanzadas. - Modulo estados Financieros: Realicé la publicación de los estados financieros a corte de 31 de Marzo de 2025, asegurando que los estados financieros estén visibles para la ciudadanía en el módulo respectivo. - Modulo de acuerdos: Realicé la publicación los acuerdos 655 y 656 de 2025, garantizando que la información estuviera al día. c. soporte en las cuentas de correo electrónico institucional

	Realice soporte a las cuentas de correo electrónico desde la consola de administración de Google Workspace verificando del uso de la unidad compartida en Google Drive asignada a todos los funcionarios del área administrativa comprobando que se esté realizando la utilización de este espacio asignado para el cargue de los documentos que utilizan en sus labores diarias y se esté almacenado de manera correcta. Esto con el objetivo de garantizar que las comunicaciones internas y externas del Concejo Municipal se mantuvieran fluidas y eficientes, contribuyendo al buen funcionamiento de las dependencias involucradas. Todas las actividades realizadas en el portal web concejodevillavicencio.gov.co se registran en el log de actividades diarias para lo cual adjunto las actividades que realice en el presente informe en el portal web.
4. Brindar apoyo en las capacitaciones que sean programadas por parte de la oficina de comunicaciones y prensa.	Brinde apoyo al plan de capacitaciones de la oficina de comunicaciones y prensa programadas para la presente vigencia, para el presente informe apoye con capacitación a la unidad de apoyo del concejal Omar Amado López Jaramillo en lo relacionado con la descarga y diligenciamiento de los formatos del área de Talento humano publicados en la página web del concejo.
5. Brindar apoyo, soporte y solucionar de manera inmediata los problemas de funcionamiento de los sistemas informáticos y sistemas de información de la Corporación: (Servidores, planta telefónica, cámaras de seguridad, computadores, impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales), realizando el respectivo registro.	Brinde apoyo y solución a los problemas de funcionamientos presentados en las diferentes dependencias de la corporación las cuales fueron remitidas las solicitudes al correo del área de sistemas, para este periodo realice los siguientes soportes: **05 de Mayo de 2025** Solicitud de instalación de UPS, para lo cual realice la instalación de UPS verificando que la conexión de monitor y CPU estén en al sector de batería para que cumpla la función correspondiente de respaldo de energía eléctrica. **09 de Mayo de 2025** Solicitud de revisión de formato publicado en la página web FOR-GESDOC-06 Planilla de registro de comunicaciones oficiales, para lo cual realice verificación del formato identificando que el problema estaba en un error de carga del contenido el cual pedía recuperar el documento por tanto se remitió al área encargada (Calidad) para que nos remitiera un archivo sin errores para posteriormente cargarlo de nuevo a la página web. **12 de Mayo de 2025** Solicitud para recarga de tintas de la impresora del área de gestión documental, para lo cual

	realice la carga de tinta de la impresora Epson L120 de los colores Negro (BK), Amarillo (Y), Rojo (M) y Azul (C).
6. Las demás que se han requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.	Apoye con las demás actividades que fueron requeridas durante el presente informe apoye con la instalación y configuración de equipos de cómputos nuevos a los cuales le realice el proceso de instalación de Windows y de los programas licenciados con los que cuenta el concejo como son Office y Antivirus medios, además de los programas complementarios como son lector PDF, compresor de archivos.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

Anexo 1. Carpeta digital con evidencias de actividades

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio

ADICION N°__01_ ☑ **PRÓRROGA N°___01___** ☑

GRADO DE RESPONSABILIDAD

1) Mediante la suscripción de la presente acta de adición o prórroga, el contratista, el supervisor y/o el interventor asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida, especialmente respecto a:

- Avance físico ejecutado de la obra (si es un contrato de obra)
- Valor actual del contrato
- Valor facturado hasta la fecha
- Valor anticipo, si lo hubo
- Valor anticipo amortizado, si lo hubo
- Valor anticipo por amortizar, si lo hubo
- Condiciónes técnicas y económicas que justifiquen plenamente la necesidad de la adición o prórroga del contrato.

2) El secretario o jefe del sector solicitante y/o ordenador del gasto y el Supervisor o interventor de Contrato velarán porque las razones por las cuales se solicita la adición o prórroga del contrato, estén plenamente justificadas ante la administración y no causen perjuicio alguno en la prestación del servicio.

3) El Responsable de la dependencia respectiva revisará que la información incluida en el acta sea correcta y como prueba de ello colocará su Visto Bueno. Su responsabilidad se limita a garantizar estar conforme con la adición o prórroga, previa aprobación.

A. ANTECEDENTES

CONTRATO No. 6 DE 2025

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN EL ÁREA DE SISTEMAS A LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, COMUNICACIÓN Y ACTUALIZACION EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO CUATRO (04) MESES

FECHA DE INICIACION DEL CONTRATO 17 **DE** ENERO **DE** 2025

FECHA DE TERMINACION INICIAL DEL CONTRATO 16 **DE** MAYO **DE** 2025

PRORROGAS ANTERIORES:

ACTA DE PRORROGA N°	TIEMPO (DIAS CALENDARIO)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSION ANTERIORES:

ACTAS No.	TIEMPO (DIAS CALENDARIO)

FECHA DE TERMINACION ACTUALIZADA DEL CONTRATO 16 **DE** MAYO **DE** 2025

VALOR INICIAL DEL CONTRATO $ 12.474.216,00

VALOR ADICIONES

CONTRATO ADICIONAL No.	VALOR (S)
	6.237.108

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO $ 12.474.216,00

DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS MCTE

CONTRATISTA EDWARD GONZALO MENESES SIBO

INTERVENTOR N/A

SUPERVISOR DELEGADO FREDY ALEXIS NIEVES MARIN

B. OBJETO

El presente documento tiene por objeto solicitar al Concejo Municiapal de Villavicencio, una prorroga al contrato anterioremente citado de DOS (02) MESES y/o una adicion de recursos de $ 6.237.108,00

NUEVO PLAZO DE EJECUCION SEGÚN SOLICITUD SEIS (6) MESES

NUEVO VALOR SEGÚN SOLICITUD $ 18.711.324,00

C. ESTADO FISICO

Hasta el 16 del mes ABRIL del año 2025 el contrato presentaba un avance fisico ejecutado del 75 % contra un avance fisico programado del 100 %

D. ESTADO FINANCIERO

Valor actual del contrato	$ 12.474.216	Valor anticipo	$
Valor facturado a la fecha	$ 9.355.662,000	Valor anticipo amortizado	$
Valor por facturar	$ 3.118.554	Valor anticipo por amortizar	$

E. CAUSALES DE LA SOLICITUD

Que, teniendo en cuenta que el segundo periodo de sesiones ordinarias abarca los meses de junio y julio, y que, adicionalmente, es necesario llevar a cabo todos los procesos administrativos y programados correspondientes a los planes de la oficina de sistemas, justifica su respectiva adición. Esta medida permitirá asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos, optimizar los tiempos de ejecución y lograr un cierre adecuado de los procesos pendientes para el final del año.

Bajo las anteriores consideraciones y una vez revisada la planta de personal del Concejo y el manual de funciones, se ha podido establecer que la Corporación no cuenta con personal de planta que atienda estas funciones o desarrolle actividades iguales o relacionadas con el asunto objeto de contratación.

Por tanto y con el objetivo de dar cumplimiento principalmente a la Estrategia Gobierno en línea, al mantenimiento preventivo y soporte técnico necesario para garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Corporación, se hace necesario realizar una adición de presupuesto y tiempo para la continuación del cumplimiento de las mentadas actividades.

COMENTARIOS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA ACERCA DE LA SOLICITUD:

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los 8 días del mes de mayo del año 2025,

Firma
EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Contratista

Firma
OMAR AMADO LOPEZ JARAMILLO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL

Firma N/A
Nombr
Interventor

Firma
FREDY ALEXIS NIEVES MARÍN
SUPERVISOR