Villavicencio, Julio 22 de 2025

CUENTA DE COBRO No. 06

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 Junio al 16 de Julio 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

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Se certifica que **EDWARD GONZALO MENESES SIBO**, identificada con **CC** número **1121859398**, aportó por **EDWARD GONZALO MENESES SIBO**, identificado(a) con **CC** número **1121859398** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante tipo de planilla **I** número **88206821** para el periodo de salud **2025-06** y pensiones **2025-06** de la siguiente forma.

TIPO	CODIGO	NOMBRE	NIT	COTIZANTE	SUBTIPO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	CLASE RIESGO	COTIZACIÓN Y/O APORTE	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERACIÓN
Salud	CCFC55	EPS-S Cajacopi	901543211	57	0															0		30	$1.423.500	0,12500		$178.000	Junio - 2025	88206821	15/07/2025	N
Pensiones	230301	Porvenir	800224808	57	0															0		30	$1.423.500	0,16000		$227.800	Junio - 2025	88206821	15/07/2025	N
Riesgos Laborales	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	57	0															0		30	$1.423.500	0,00522	1	$7.500	Junio - 2025	88206821	15/07/2025	N

PAGADA

El presente certificado se expide a los 21 días del mes Julio de 2025

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Se certifica que **EDWARD GONZALO MENESES SIBO**, identificada con **CC** número **1121859398**, aportó por **EDWARD GONZALO MENESES SIBO**, identificado(a) con **CC** número **1121859398** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante tipo de planilla **I** número **88206847** para el periodo de salud **2025-07** y pensiones **2025-07** de la siguiente forma.

TIPO	CODIGO	NOMBRE	NIT	COTIZANTE	SUBTIPO	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	CLASE RIESGO	COTIZACIÓN Y/O APORTE	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERACIÓN
Salud	CCFC55	EPS-S Cajacopi	901543211	57	0															0		30	$1.423.500	0,12500		$178.000	Julio - 2025	88206847	15/07/2025	N
Pensiones	230301	Porvenir	800224808	57	0															0		30	$1.423.500	0,16000		$227.800	Julio - 2025	88206847	15/07/2025	N
Riesgos Laborales	14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	860011153	57	0															0		30	$1.423.500	0,00522	1	$7.500	Julio - 2025	88206847	15/07/2025	N

PAGADA

El presente certificado se expide a los 21 días del mes Julio de 2025

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

Fecha de presentación del informe	**22 DE JULIO 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:	Sexto (6) 17 de Junio al 16 de Julio 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.	6
Avance físico (%):	100 %

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 al segundo periodo legal según el reglamento interno acuerdo 263 de 2015 articulo 26 numeral A correspondiente a los meses de Junio y Julio del año en curso, 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	30
Comisión Primera	1
Comisión Segunda	3
Comisión Tercera	1
TOTAL	35

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 50 seguidores nuevos, el alcance de nuestras publicaciones llegó a 10,4 mil personas, las iteraciones con el contenido fueron de 1,0 mil personas y las visualizaciones de nuestro contenido

	fueron de 37,5 mil personas que interactuaron en las publicaciones que realizamos en nuestra red social Facebook. ✓ En nuestro canal de YouTube las estadísticas muestran que logramos 7 seguidores nuevos, una visualización de 945 personas y que el total de tiempo de visualización de nuestras transmisiones fue de 170,4 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 30 audios de las sesiones ordinarias, y 1 audios de comisión primera permanente de plan, desarrollo y bienes, 3 audios de comisión segunda permanente de presupuesto y 1 audios de comisión tercera permanente administrativa y de gobierno para un total de 35 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 3 equipos, compuestos por 2 equipos todo en uno y 1 portátil. 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.

27 de Junio de 2025, Realice mantenimiento preventivo a portátil asignado a la concejala Karen Cedano, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad

09 de Julio de 2025, Realice mantenimiento preventivo a equipo de cómputo asignado al concejal Cristian Nieves, el cual se realizó el procedimiento ya mencionado con anterioridad

11 de Julio de 2025, Realice mantenimiento correctivo a equipo de cómputo asignado al concejal Javier Robayo, 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 cu entas 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 la Ejecución Presupuestal: Publiqué la ejecución presupuestal de los meses Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo del año en. Estos documentos fueron cargados en el módulo correspondiente de la sede electrónica, garantizando que la información presupuestal estuviera al día. -Proyectos de acuerdo: Publiqué los proyectos de acuerdo 025, 026, 027, 028 y 029 de 2025 junto a sus anexos y ponencias de primer y segundo debate, garantizando que la información este visible para la ciudadanía. - Publicación de acuerdos: Publiqué el acuerdo 665 de 2025, garantizando que la información estuviera al día. -Informes de control interno: Publiqué los informes de control interno relacionados con el segundo trimestre de austeridad del gasto y segundo trimestre de PQRS de la vigencia 2025. 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:

	- Publicación de la Ejecución Presupuestal: Publiqué la ejecución presupuestal de los meses Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo del año en. Estos documentos fueron cargados en el módulo correspondiente de la sede electrónica, garantizando que la información presupuestal estuviera al día. -Proyectos de acuerdo: Publiqué los proyectos de acuerdo 025, 026, 027, 028 y 029 de 2025 junto a sus anexos y ponencias de primer y segundo debate, garantizando que la información este visible para la ciudadanía. - Publicación de acuerdos: Publiqué el acuerdo 665 de 2025, garantizando que la información estuviera al día. -Informes de control interno: Publiqué los informes de control interno relacionados con el segundo trimestre de austeridad del gasto y segundo trimestre de PQRS de la vigencia 2025. 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 no se contaba con capacitación programada pero apoye con capacitación a la funcionaria de archivo sobre la ubicación de las tablas de retención documental en la página web y como filtrar según la categoría
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,	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:

impresoras, rack, redes de datos y elementos audiovisuales), realizando el respectivo registro.	**07 de Julio de 2025** Solicitud de instalación licencia de antivirus equipo de cómputo de tesorería, para lo cual se realizó la desvinculación de la plataforma de administración de Kaspersky la licencia vencida y se activó la licencia comprada garantizando la protección en este equipo. **10 de Julio de 2025** Solicitud de revisión de revisión de equipo de cómputo asignada a la unidad de apoyo del concejal Fabian Bobadilla que presentaba lentico y bloqueos, para lo cual se realizó limpieza de los archivos temporales, análisis de antivirus y desfragmentación del disco duro. **14 de Julio de 2025** Solicitud para verificación impresora ubicada en presidencia porque presentaba atasco de papel, para lo cual verifique cada uno de las salida de papel retirando cuidadosamente atasco que impedía su normal funcionamiento.
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 proyección del informe de seguimiento de plan de acción e indicadores correspondientes al segundo trimestre del presente año, para lo cual actualice el indicador correspondiente a los mantenimientos con el avance realizado en este trimestre.

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

Villavicencio, 01 de julio de 2025

Recibí
Inés Vargas.
Julio 1/25.

Señora
MARIA INES VARGAS VELASQUEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TALENTO HUMANO
CONCEJO MUNICIPAL

Asunto: Reasignación de Supervisión del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 06 de 2025, suscrito el día 16 del mes enero de 2025 con el contratista EDWARD GONZALO MENESES SIBO que tiene como Cédula de Ciudadanía: 1.121.859.398 expedida en Villavicencio.

Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual del Concejo Municipal de Villavicencio 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 de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es **"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".**

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 articulo 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 Concejo Municipal de Villavicencio en los términos previstos en la Ley, especialmente según lo dispuesto en los articulos 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 de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025, y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual de contratación del Concejo municipal de Villavicencio (dirigir a la pagina donde se encuentra)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Concejo Municipal de Villavicencio (dirigir a la pagina donde se encuentra)
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 Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025, 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 / EDWARD GONZALO MENESES SIBO 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 de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025,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 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 de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025 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 de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025 La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025, 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 de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025 no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el **SUPERVISOR** deberá presentar informes mensuales. Los informes deben dirigirse al ORDENADOR DEL GASTO. En caso de 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 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 de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025.
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 debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a su suscripción del mismo.
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 EDWARD GONZALO MENESES SIBO, 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 de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025 y además verificar que el CONTRATISTA EDWARD GONZALO MENESES SIBO, actualice las mismas a lo largo de la ejecución por (modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, ampliaciones de suspensión o reinicios).
10. El **SUPERVISOR** debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el Contrato de Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025. 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 de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No 06 de 2025, 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 de **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 esta 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 EDWARD GONZALO MENESES SIBO realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro según el procedimiento dispuesto por el Concejo Municipal de Villavicencio.

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 interventoría administrativa, Tareas de interventoría financiera, Tareas de interventoría contable, Tareas de interventoría juridica*), 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 Concejo 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,

OMAR AMADO LOPEZ JARAMILLO
PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Proyecto: Maria Alejandra Gomez Moreno
Asesora Externa Contratación

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-26
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	04
	ACTA DE TERMINACIÓN	VIGENCIA	29/06/2022
		Página 1 de 1	

ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE APOYO A LA GESTIÓN No. 006 DEL AÑO 2025 CELEBRADO ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO Y EDWARD GONZALO MENESES SIBO

CONTRATO No.	006 de 16 de Enero del 2025
Registro presupuestal	10 de 16 de Enero del 2025 – adición 187 del 09 de Mayo del 2025
CONTRATISTA:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO C.C. No. 1121.859.398 de Villavicencio
SUPERVISOR:	*MARIA INES VARGAS* *Técnico Administrativo*
OBJETO:	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
VALOR INICIAL:	*DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE.* *$12.474.216*
VALOR ADICION:	*SEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CIENTO OCHO PESOS M/CTE.* *$6.237.108*
VALOR FINAL:	*DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE* *$18.711.324*
PLAZO:	*4 MESES*
PRÓRROGA:	*2 MESES*
OTRAS MODIFICACIONES	*N/A*
FECHA DE INICIO:	*17 DE ENERO DE 2025*
FECHA DE TERMINACIÓN:	*16 DE JULIO DE 2025*

En la ciudad de Villavicencio/Meta, se reunieron MARIA INES VARGAS quien actúan en nombre y representación del Concejo Municipal de Villavicencio, en calidad de Supervisor del Contrato No. 006 de 2025, y EDWARD GONZALO MENESES SIBO identificado con Cedula de Ciudadanía No, 1.121.859.398 de Villavicencio, con el fin de formalizar la terminación del contrato No.006 de 2025.

Se deja constancia de las siguientes circunstancias:

1.- Que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato, cumpliendo con todas las obligaciones derivadas del mismo.

2.- Que el contratista se compromete a adelantar todas las acciones orientadas a la Terminación del contrato

Se firma en Villavicencio/Meta, a los 22 días del mes de Julio de 2025.

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
C.C No. 1.121.859.398 de V/cio
Contratista

MARIA INES VARGAS VELASQUEZ
C.C No. 40.432.877 de Acacias
Técnico Administrativo-Supervisor