

 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: NATALIA ANDREA BALLEEN MONTENEGRO

CONTRATO N.º 035

FECHA: 12 de noviembre de 2025

PAGO N.º 3 DE 4

NOMBRE DEL SUPERVISOR: HELDER GERMÁN PARDO BUITRAGO

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

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a.

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

b.

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

c.

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

d.

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

e.

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

SEÑOR SUPERVISOR:

a.

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

b.

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

c.

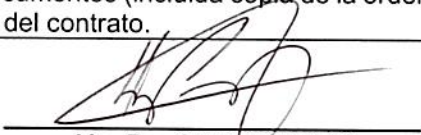
En caso de que no se encuentre descrito en el contrato el nombre del supervisor, anexar copia de la designación de supervisión.

d.

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

e.

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



Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____

FECHA: _____

SE TRAMITA PARA PAGO:SI ☐ NO ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN: _____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____

FECHA: _____

Nº FOLIOS _____

Villavicencio, 13 de noviembre de 2025

CUENTA DE COBRO N. 003

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

NATALIA ANDREA BALEN MONTENEGRO, identificada con cedula de ciudadanía 1120388237 expedida en Granada - Meta, la suma de TRES MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MCTE (\$3.118.554) por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaria general y gestión documental del concejo municipal de Villavicencio, según contrato de servicios N. 035 del 11 de agosto de 2025 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA SECRETARIA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

Periodo: Del 12 de octubre al 11 de noviembre de 2025


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



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Scotiabank COLPATRIA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	11238237	NÚMERO PLANILLA	423533109	TIPO DE PLANILLA	PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	enero AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	enero AÑO	2025	INDEPENDIENTES	541354544			
NOMBRE O NÚMERO SOCIAL	VILLANOVAS	REPARTAMENTO	CL 15-41-21	TELÉFONO	6625295	INDEPENDIENTE	FLUJO PAGO (salud+retiro)				2025-11-11	NÚMERO AUTORIZACIÓN							
DIRECCIÓN	CL 15-41-21	TELÉFONO	6625295	INDEPENDIENTE	FLUJO PAGO (salud+retiro)						2025-11-11	NÚMERO AUTORIZACIÓN							
TIPO APORTANTE	CL 15-41-21	TELÉFONO	6625295	INDEPENDIENTE	FLUJO PAGO (salud+retiro)						2025-11-11	NÚMERO AUTORIZACIÓN							
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	PRIVADA														
TIPO PLANILLA	PLANILLA	ACTIVIDAD ECONOMICA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	PRIVADA														
APORTANTE DONADOR PAGO APORTES SALUD	SENA E CDP (REFORMA TRIBUTARIA)																		
TOTAL APORTES A PENSION										TOTAL APORTES A SALUD									
CÓDIGO	230301	PROTECCIÓN		ADMINISTRADORA	NOMBRE														
SUBTOTAL:																			
TOTAL APORTES A PENSION										TOTAL APORTES A SALUD									
CÓDIGO	EF5002	SALUD TOTAL		ADMINISTRADORA	NOMBRE														
SUBTOTAL:																			
TOTAL APORTES A PENSION										TOTAL APORTES A SALUD									
CÓDIGO	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.		ADMINISTRADORA	NOMBRE														
SUBTOTAL:																			

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES									
Nº IDENTIFICACIÓN	TIPO	ENTRADA	NUMERO	TIPO DE	ENTRADA	NUMERO	TIPO DE	ENTRADA	NUMERO	TIPO DE	ENTRADA	NUMERO	TIPO DE	ENTRADA	NUMERO	TIPO DE	ENTRADA	NUMERO	TIPO DE
1	CD	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.	14-23	POSTIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.
TOTAL APORTES A PENSION										TOTAL APORTES A SALUD									
CÓDIGO	EF5002	SALUD TOTAL		ADMINISTRADORA	NOMBRE														
SUBTOTAL:																			

TOTAL PAGADO: \$ 413.300

Fecha de presentación del informe	13 de noviembre de 2025
-----------------------------------	-------------------------

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO	
Nombre Contratista:	Natalia Andrea Ballén Montenegro
Identificación:	1120388237
Número de contrato:	035
Periodo del informe:	12 de octubre al 11 de noviembre de 2025
Valor del contrato	NUEVE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$ 9.355.662) CON ADICCIÓN DE: DOS MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y SEIS PESOS (\$2.079.036) MCTE
Numero de pagos	04
Pago No.	03
Avance físico (%):	81,82%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Apoyar el manejo y actualización de la información en el aplicativo SIGEP.	Apoye la actualización y vinculación de los documentos en la plataforma SIGEP, para las respectivas vinculaciones de CPS. OMAR VELAZQUEZ GUEVARA CC. 17.335.790 Medio de comprobación: Se puede verificar la información en una carpeta denominada soporte cuenta No. 03, que se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma Secop II.
2. Apoyar en transcripción de actas de comités que designe el supervisor.	Para este periodo apoye en la transcripción de acta designadas por el supervisor. • Acta n° 01 de 2025 sobre informes finales
3. Asistir la transferencia primaria de documentos al archivo central en foliado y diligenciamiento instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD, para los años correspondientes para el área de Secretaria General, según cronograma establecido por el supervisor del contrato.	Para el periodo del mes de octubre no se realizaron transferencias primarias.

 CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-GESAD-12
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	VERSIÓN	03
	INFORME DE ACTIVIDADES	VIGENCIA	12/02/2021
Página 2 de 3			

4. Apoyo a las correcciones de transferencias realizadas al archivo central cotejadas.	Para el periodo del mes de octubre no se realizaron correcciones correspondientes.
5. Apoyo en la organización de los expedientes de los Concejales según TRD.	Se finalizo la organización, foliado de los expedientes de los concejales 2024- 2027. Medio de comprobación física: Se puede verificar a través de imagines de acuerdo con lo indicado, en una carpeta denominada soporte de cuenta No. 03, que se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma Secop II.
6. Apoyar en el foliado y diligenciamiento de instrumentos de descripción de acuerdo a la codificación de TRD de los proyectos de Acuerdo.	Me encuentro en la foliación y organización del proyecto de acuerdo n° 050 del año 2024, el cual se compone por mas de 1800 folios. Medio de comprobación física: Se puede verificar a través de imagines de acuerdo a lo indicado, se puede comprobar en una carpeta denominada soporte de cuenta No. 02, que se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma Secop II.
7. Apoyar la construcción del inventario documental del archivo de gestión del proceso de secretaria general.	Me encuentro en la organización y foliado de la caja de gestión documental del año 2024, según las TDR establecidas por el archivo general. Realice la Organización y foliado de la caja n° 03 que contenía: <ul style="list-style-type: none"> • PQRSD – PARTE 3 • PQRSD – PARTE 4 • PQRSD – PARTE 5 Me encuentro en la construcción del inventario documental del año 2024. Medio de comprobación: Se puede verificarla información atreves de los formatos cargados en la carpeta denominada soporte de cuenta No. 03, que se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma Secop II.

8. Hacer entrega al supervisor en archivos Word digitales actualizada en cada periodo, de toda la información que sea generada por el contratista en aras al cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza la entrega al supervisor por medio del correo electrónico de secretaria general cada uno de los archivos realizados en el periodo del mes de febrero. Entregables: <ul style="list-style-type: none">- Soporte de activaciones a SIGEP de contratistas- Soporte de hojas de control de los expediente de concejales.- Soporte Hojas de control año 2024
9. Asistir a reuniones y capacitaciones de conformidad con los requerimientos de la supervisión. Las demás que sean requeridas durante la ejecución del contrato que sean designadas por el supervisor.	<ul style="list-style-type: none">• Asistí a la reunión de: Participación en el simulacro nacional de respuesta a emergencia 2025.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA


FIRMA
NATALIA ANDREA BALLEN MONTENGRO

