1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	29/12/2025
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 20/12/2025 HASTA: 26/12/2025

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	Contrato 1769 del 17 de junio de 2025, N° del proceso en Secop CD – 1738 – 2025		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I _____ Ó SECOP II ____X_____		
CLASE DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Juan David Del Campo Gómez		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.125.474.068 de Mitú		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE TRAMITES CONTRACTUALES QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO."		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	Luis Fernando Ramírez Garzón C.C. 79.615.375 de Bogotá D.C		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	17 de junio de 2025		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	Veinticinco Millones Quinientos Mil Pesos M/CTE ($25.500.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Cinco (05) Meses		
FECHA DE INICIO:	20/06/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN:	19/11/2025		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	NO	FECHA:	
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	Seis Millones Doscientos Noventa Mil Pesos M/CTE ($ 6.290.000)	FECHA:	19 de noviembre de 2025
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	Treinta y un Millones Trescientos Noventa Mil Pesos M/CTE ($ 31.390.000)		
PRORROGAS:	Un (01) Mes y Siete (07) días	FECHA:	19 de noviembre de 2025
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)	Seis (06) meses y Siete (07) días		
SUSPENSIONES:			

Powered by CamScanner

REINICIOS:	
OTRAS MODIFICACIONES:	
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	26 de diciembre de 2025

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDAD No. 1
ESTABLECER LA OBLIGACIÓN

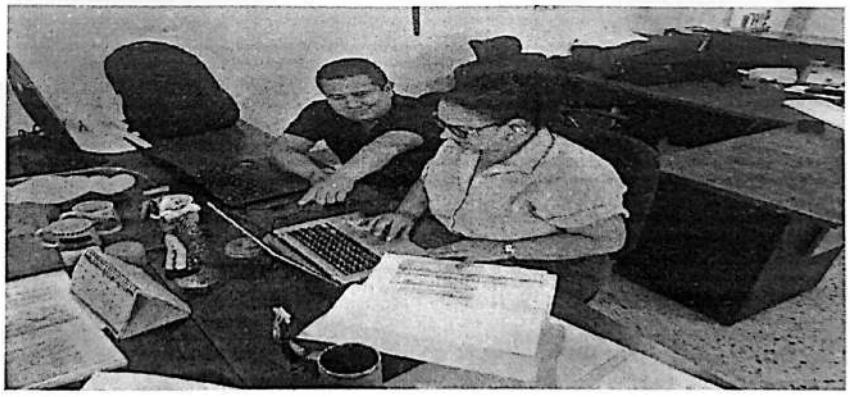
1. Realizar la estructuración precontractual, contractual y pos contractual de los proyectos que estén a cargo de la secretaria de Movilidad de acuerdo al plan de desarrollo municipal.

Dentro del presente periodo se apoyó la revisión de los procesos poscontractuales correspondientes al personal contratado durante la vigencia 2.025 vinculados a la secretaria de movilidad, conforme al reparto interno.

ACTIVIDAD No. 02

Orientar al personal de la secretaria de movilidad en asuntos relacionados a las etapas contractuales, roles de supervisión y documentación requerida.

Dentro del presente periodo se adelantó la revisión jurídica de la documentación presentada por los contratistas respecto a los documentos poscontractuales del personal contratista de la secretaria de movilidad para proceder con la finalización de las relaciones contractuales.



ACTIVIDAD No. 03

Realizar las acciones de gestión ante la secretaria de Hacienda y la oficina de contratación y demás de la alcaldía de Villavicencio, respecto a los contratos que estén a cargo o conexos a la secretaria de movilidad.

Powered by CamScanner

Dentro del presente periodo no se requirió la realización de esta actividad en el entendido de que cumplieron con todas las gestiones de los procesos durante la ejecución del contrato.

ACTIVIDAD No. 04.

Registrar, actualizar y preparar la información sobre los procesos contractuales que la secretaria de movilidad adelante, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y procedimientos pertinentes.

Dentro del presente periodo no se requirió la realización de esta actividad en el entendido de que cumplieron con todas las gestiones de los procesos durante la ejecución del contrato.

ACTIVIDAD No. 05

Participar en las actividades de planeación ejecución, evaluación, y seguimientos relacionados con el desarrollo del proceso contractual de la secretaria de Movilidad.

Dentro del presente periodo no se requirió adelantar actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimientos relacionados con el desarrollo del proceso contractual, en el entendido de que cumplieron con todas las gestiones de los procesos durante la ejecución del contrato.

ACTIVIDAD No. 06

Prestar asesoría jurídica en verificación de las evaluaciones técnicas de las propuestas que se presenten en los procesos de selección en sus diferentes modalidades para adjudicación de los procesos contractuales con ocasión al procedimiento de selección de contratista, en lo referente a los requisitos técnicos y experiencia habilitantes, con estricta sujeción al contenido previsto en el pliego de condiciones o invitaciones públicas, según aplique y sus respectivas adendas si las hubiere y dar respuesta a las observaciones que presenten los proponentes de dichos procesos de acuerdo a su idoneidad.

Dentro del presente periodo no se requirió realizar esta actividad, toda vez que se cumplió con la evaluación de todos los procesos cuya competencia corresponde a la secretaria de movilidad.

ACTIVIDAD No. 07

Brindar Apoyo cuando así sea requerido en la contestación de observaciones que se realicen en los procesos de contratación designados por el supervisor.

Dentro del presente periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad toda vez que dentro de los procesos en curso adelantados por la secretaria de Movilidad no se han formulado observaciones.

ACTIVIDAD No. 08

Realizar la recepción, control, revisión y validación de las cuentas de cobro radicadas por los contratistas de la secretaria De Movilidad.

Powered by CamScanner

Dentro del presente periodo no se requirió el desarrollo de esta actividad toda vez que dentro de los procesos se encuentran en etapa de finalización de las relaciones contractuales adquiridas con el Municipio.

ACTIVIDAD No. 09

Realizar la revisión documental de proponentes y elaborar las certificaciones de idoneidad en procesos precontractuales.

Dentro del presente periodo no se requirió la elaboración de certificaciones de idoneidad, toda vez que se adelantaron todos los procesos planeados por parte de la Secretaria de movilidad.

ACTIVIDAD No. 10

Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas relacionadas con el objeto del contrato.

Dentro del presente periodo no fueron asignadas más actividades en desarrollo del objeto del contrato.

ACTIVIDAD No. 11

Legalizar en los términos establecidos por la secretaria de Movilidad, y/o procesos de la alcaldía municipal de Villavicencio las cuentas de cobro con los informes de actividades.

Se realiza legalización del presente informe dentro de los términos establecidos por parte de la Entidad.

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.

Juan David Del Campo

JUAN DAVID DEL CAMPO GOMEZ
Número de identificación: 1.125.474.068 de Mitú

Powered by CamScanner

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 17/06/2025 y en plataforma SECOP II, 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
3283	17 de junio de 2025	0401-2-3.45.99.1000.059-2024500010003-1.3.3.1.00-021	BPIN 2024500010003 Fortalecimiento de los procesos institucionales de los servicios de la secretaria de movilidad del Municipio de Villavicencio	$ 25.500.000
VALOR TOTAL				$ 25.500.000

Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
7252	19 de noviembre de 2025	0401-2-3.45.99.1000.059-2024500010003-1.2.1.00-03	BPIN 2024500010003 Fortalecimiento de los procesos institucionales de los servicios de la secretaria de movilidad del Municipio de Villavicencio	$ 6.290.000
VALOR TOTAL				$ 6.290.000

4.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO **N°. 7 de 7.**

Concepto	Valor

Powered by CamScanner

a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	$ 31.790.000
b	VALORES PAGADOS	$ 30.600.000
c	**VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (Incluir IVA si aplica)**	$ 1.190.000
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$ 0
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: Los literales E y F solo aplican para los contratos que cuentan con Saldo a Favor a alguna de las partes. Como en los casos de liquidación anticipada, cesión del contrato, gastos no generados y entre otros. **Colocar N.A. si no es el caso.**

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*
Diciembre	09/12/2025	7998223381	$ 2.400.000	$ 300.000	$ 384.000	$ 25.100

***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: N/A.

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.

4.4 CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: Certifico que el contratista hizo entrega en medio magnético 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

Powered by CamScanner

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

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

Powered by CamScanner

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios profesionales No. 1769 de 2025 certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe que corresponde al PAGO N°. 07, equivalente al 100 % de ejecución, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral y a los principios de transparencia propios de la gestión administrativa y contractual, confirmo que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago por el valor de $ 1.190.000.

NOMBRE DEL SUPERVISOR: LUIS FERNANDO RAMIREZ GARZON
CARGO DEL SUPERVISOR: SECRETARIO DE MOVILIDAD
SECRETARÍA U OFICINA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
TELÉFONO DEL SUPERVISOR: 300 2034520

Nota: Los datos completos del supervisor son obligatorios, ya que será la persona contacto en caso de alguna solicitud.

Nota. De existir alguna controversia entre el supervisor y el contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, el supervisor podrá hacer el informe individual siguiendo el presente formato y ajustando el párrafo anterior.

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

Powered by CamScanner