	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-82
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
		Fecha: 13/06/2025
	FORMATO ÚNICO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUENTAS	Página **1** de **2**

N° de Contrato u Orden de Compra:	1192 del 22 de enero de 2026	VIGENCIA:	2026	**SECOP I**		**SECOP II**	X	TVEC			
Nombre Contratista:	MONICA VIVIANA OVIEDO RODRIGUEZ					**Identificación**		C.C. No. 1.121.832.244 de Villavicencio			
N° de RP	1105					**Vigencia del RP**		2026			
Tipo de pago:	Anticipo		Parcial	X	Final						
Número de pago:	1	**Periodo de Pago:**		Del	23/01/2026		Al	22/02/2026			

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. No altere lo que se solicita en cada columna.			
1	Formato Viabilidad de Pago Supervisor/Interventor - **Formato GCT-F-83** (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	
2	Formato Certificado de Cumplimiento de Requisitos para Pago – **Formato GCT-F-79** (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 Secretarias. Según el artículo primero de la Resolución 254/2022).	N/A	
3	Formato Documento Equivalente No Obligados a Facturar **Formato GCO-F-01 o Factura Electrónica** (Según responsabilidades Tributarias RUT)	X	
4	Certificación Bancaria (Todos los pagos incluido anticipos)	X	
5	Copia Registro Presupuestal (Todos los pagos incluido anticipos)	X	
6	Copia Contrato (Primer Pago) / Adiciones / Modificaciones / Prorrogas (Cuando aplique)	X	
7	Formato Acta de Inicio **Formato GCT-F-23** (Adjuntar en cuentas de Anticipos o Primer pago)	X	
8	Informe de Supervisor o Interventor: • Para cuentas de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, utilizar formato único: **Formato GCT-F-76** • 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: **Formato GCT-F-73** • Para cuentas de contratos diferentes a los anteriores utilizar el **Formato GCT-F-27**	X	
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 de informe de actividades y certificado de cumplimiento para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **Formato GCT-F-76** • Para contratos diferentes a Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión, deberá realizarse en formatos propios del contratista.	N/A	
10	Soporte Paz y Salvo de Seguridad Social y parafiscales, según aplique: • **Persona Natural:** Planilla Integrada y recibo de pago 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 y recibo de pago 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	
11	Copia del RUT (Fecha de generación de impresión menor a 30 días)	X	
12	Formato Declaración Juramentada Rentas de Trabajo (Declarante o NO de Renta) -**Formato GCO-F-02** (Personas naturales)	X	
13	Formato Certificado de dependencia económica **Formato GCO-F-03** (Personas naturales)	N/A	
14	Formato Certificado de distribución de recursos **Formato GCO-F-11** (Solo aplica para contratos con RP con más de un rubro de fuentes de financiación)	N/A	
15	Designación de Supervisión o Interventoría y copia del Acta Inicio del Contrato de Interventoría (si aplica)	N/A	

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-82
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
		Fecha: 13/06/2025
	FORMATO ÚNICO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUENTAS	Página 2 de 2

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOP II	Contratación/ SIA
16	Acta de Plan de Inversión y Manejo de Anticipo, formato (**1010-F-GCT-102**)		
17	Reprogramación ajustada a fecha de Acta de Inicio	N/A	
18	Copia contrato encargo fiduciario y certificación constitución encargo fiduciario (Si aplica)		
Documentos adicionales cuentas de cobro Contratos de Suministro,Compraventa de Bienes Inmuebles y Muebles			
19	Acta de recibo de suministro **Formato GCT-F-34** (contrato de Suministro, Compraventa de Bienes Inmuebles/Muebles) (Original para contratación, copia para financiera)	N/A	
20	Entrada de Almacén Municipal (Original para contratación, copia para financiera)	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 **Formato 1010-F-GCT-109**	N/A	
22	Acta de Pago Parcial **Formato 1010-F-GCT-81** (obra)	N/A	
23	Acta de Pago Parcial **Formato 1010-F-GCT-108** (interventoría)	N/A	
24	Memoria de cálculo **Formato 1010-F-GCT-70**	N/A	
25	Registro fotográfico **Formato 1010-F-GCT-71**	N/A	
26	Planos firmados por las partes	N/A	
27	Estudios de suelos (si aplica)	N/A	
28	Acta de terminación de contrato de obra e interventoría **Formato 1010-F-GCT-129**	N/A	
29	Acta de Recibo final del contrato de obra **Formato 1010-F-GCT-33**	N/A	
30	Acta de liquidación de anticipo **Formato 1010-F-GCT-111** con soportes, consignación de intereses generados y certificación de Tesorería	N/A	
31	Acta de liquidación contrato obra **Formato 1010-F-GCT-14**	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	
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 **GCT-F-50** • Para contratos de arrendamiento, suministros y otros de prestación de servicios **GCT-F-26**	N/A	
34	Copia del Formato Certificación Contractual firmada por el ordenador del gasto **Formato GCT-F-55.** (Aplica para todos los contratos debe estar publicada en SECOP II, en el módulo de ejecución del contrato.)	N/A	
35	Acta de Liquidación **Formato GCT-F-33** (Aplica para contratos no descritos en los puntos anteriores)	N/A	
36	Formato evaluación del desempeño de proveedores **Formato GCT-F-32** (Aplica para todos los contratos)	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

1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	23 DE FEBRERO DE 2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 23/01/2026 HASTA: 22/02/2026

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO	**1192 DEL 22 DE ENERO DE 2026 CD N° 1110 DEL PROCESO EN SECOP II.**		
PUBLICADO EN	SECOP I _____ Ó SECOP II __X__		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MÓNICA VIVIANA OVIEDO RODRÍGUEZ**		
No. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. No. 1.121.832.244 VILLAVICENCIO - META		
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECILIZADOS PARA DISEÑAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS PROMOVIENDO EL FORTALECIMIENTO DE LA EXTENSION AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META.		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	**DIANA MILENA ROA MENDOZA** CC: 40.441.859		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	22 DE ENERO DE 2026		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($28.000.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (5) MESES		
FECHA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	22 DE JUNIO DE 2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	SI O NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	$_____ Ó N. A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	$		
PRORROGAS:	____ MESES Y/Ó DÍAS	FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)			
SUSPENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA		
REINICIOS:	FECHA DD/MM/AAAA		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA 18/02/2026 DESCRIPCIÓN: se indica que el numero del contrato es el 1192 de 2026.		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA		

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

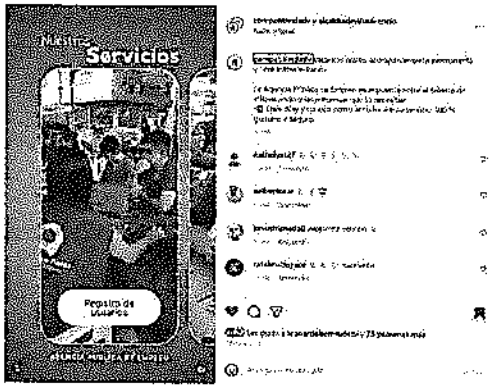
16

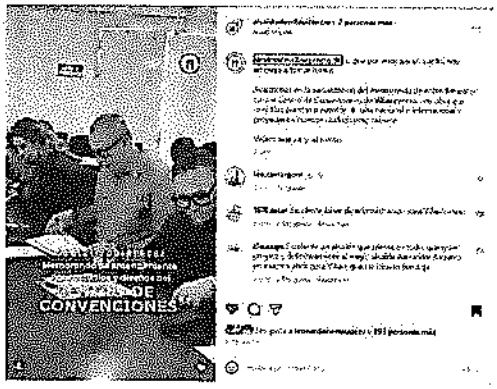
ACTIVIDAD 1.
Realizar la labor periodística de reportería de las actividades de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo para la elaboración de información noticiosa en diferentes formatos tales como: boletines de prensa, notas de radio y audiovisuales; para ser entregadas y divulgadas a través de los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.

AVANCE: Durante este periodo de tiempo realicé cinco (5) reels de video y doce (12) videos y contenido para historias, igualmente redacté nueve (9) boletines de prensa que fueron enviados por la oficina de comunicaciones de la Alcaldía a los medios de comunicación.

EVIDENCIAS: se anexan pantallazo de los videos publicados en redes sociales.









ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1fiVsM6l5qw5PCUI9MGJPbGxiQRxltxBF?usp=drive_link

ACTIVIDAD 2.
Realizar 3 videos mensuales para historias y reels sobre las diferentes actividades de la dirección de Desarrollo Rural encaminados a evidenciar el trabajo realizado por los

17

pequeños y medianos productores agropecuarios que se les presta el servicio de extensión agropecuaria.

AVANCE: Durante este periodo realicé dos (2) videos para historias y uno (1) para reel en temas como: entrega de kits agropecuarios para cuatro sedes de la institución educativa Vanguardia y la entrega de kits para la sede San Isidro de la I.E. Simón Bolívar en La Cuncia y dos para el Colegio Agropecuario Las Mercedes.

EVIDENCIAS: se anexan pantallazos de las redes sociales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo de los videos realizados y publicados.



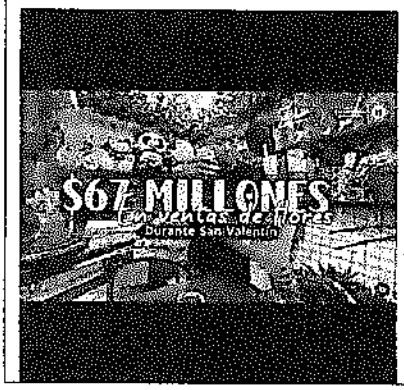




ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1Ab8Z2vprHrssWJsAL1yMTXqCNslh6003?usp=drive_link

ACTIVIDAD 3.
Realizar 5 videos mensuales para historias y reels sobre las diferentes actividades de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo.

AVANCE: Durante este periodo realicé cuatro (4) videos para reel y siete (7) videos para historias y uno para reel en temas como: entrega de kits agropecuarios San Valentín en las floristerías , visita del embajador de Indonesia, socialización del acuerdo de entendimiento para el Centro de convenciones, servicios de la Agencia Pública de Empleo, entre otros.





18





ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1dda8g5CuENMWL4oQE5lGQnydgITfOH1b?usp=drive_link

ACTIVIDAD 4.
Redactar copys para las diversas publicaciones destinadas a la difusión en las redes sociales de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo.

AVANCE: En este periodo de tiempo, escribí los copys para doce (1)2 videos de reel y cinco (5) publicaciones de actividades y eventos adelantados por la Secretaría de Competitividad y Desarrollo de Villavicencio.

EVIDENCIAS: se anexan pantallazos de las publicaciones



19

ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1-ePqadMFSau_LjQVLeyr45msTCwHibdQ?usp=drive_link

ACTIVIDAD 5.
Recopilar y organizar la información de los diferentes programas, proyectos, actividades, eventos y acciones que adelanta la alcaldía y sus secretarías para la elaboración de notas periodísticas a incluir en los boletines de prensa o en los programas de la emisora Villavo FM, para tal efecto deberá evidenciar la realización de mínimo ocho (8) notas periodísticas mensuales.

AVANCE: Durante este periodo de tiempo, Realicé nueve (9) notas para boletines de prensa de las Direcciones de Desarrollo Rural y de Fomento y Desarrollo Empresarial y de la Secretaría de Competitividad y Desarrollo, cuyos titulares y números de boletín se relacionan a continuación:

002 - 171 PRODUCTORES RURALES DE VILLAVICENCIO RECIBIERON KITS AGROPECUARIOS
010 - VILLAVICENCIO SE UBICA COMO LA CIUDAD CON MENOS DESEMPLEO DEL PAÍS POR SEGUNDO MES CONSECUTIVO
018 - EMPRESAS DE VILLAVICENCIO OFERTAN 17 VACANTES A TRAVÉS DE LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO
019 - DANE UBICA A VILLAVICENCIO ENTRE LAS CIUDADES CON MENOR DESEMPLEO AL CIERRE DE 2025
031 - LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO LLEGARÁ A FUNDACIONES Y CENTROS DE APOYO SOCIAL
032 - INICIAN JORNADAS DE REGISTRO PARA PEQUEÑOS PRODUCTORES CAMPESINOS EN VILLAVICENCIO
035 - SAN VALENTÍN TRANSFORMÓ EL AMOR EN VENTAS Y DEJÓ $67 MILLONES EN LA CALLE DE LAS FLORISTERÍAS
036 - HAY 12 VACANTES DE EMPLEO DISPONIBLES EN LA AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO DE VILLAVICENCIO
038 - COMENZÓ LA ENTREGA DE KITS AGROPECUARIOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS RURALES DE VILLAVICENCIO

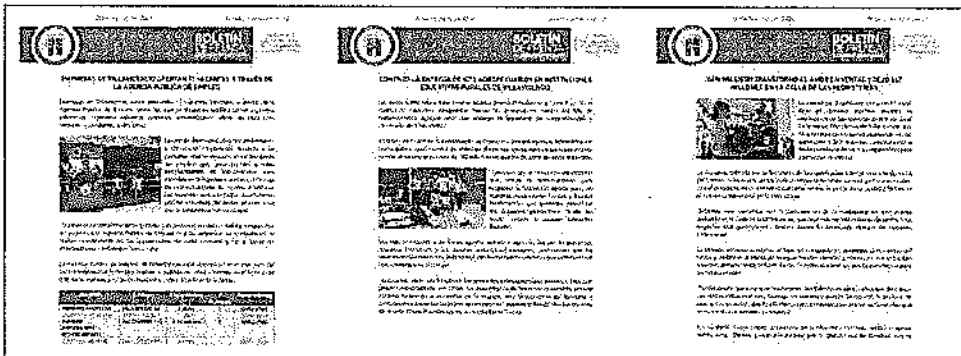
EVIDENCIA: Pantallazo de los boletines







20



ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/10Epl51s_LE9A_qrIBnE_p4XeLq90w5tL?usp=drive_link

ACTIVIDAD 6.
Participar y apoyar en la realización de productos informativos radiales y/o informes radiales de la emisora oficial de Villavicencio "Villavo FM 97.3".

AVANCE:

Durante este periodo de tiempo, llevé, en cuatro oportunidades, a la Secretaría de Competitividad y los directores de Fomento empresarial y Desarrollo Rural, así como de invitados para hablar sobre temas como: Inicio de registro de productores agropecuarios, Villavicencio como primera y segunda ciudad con menor índice de desocupación en el país, estrategia para promover las ventas en San Valentín.

EVIDENCIA: fotografías de las intervenciones en Villavo FM.





21



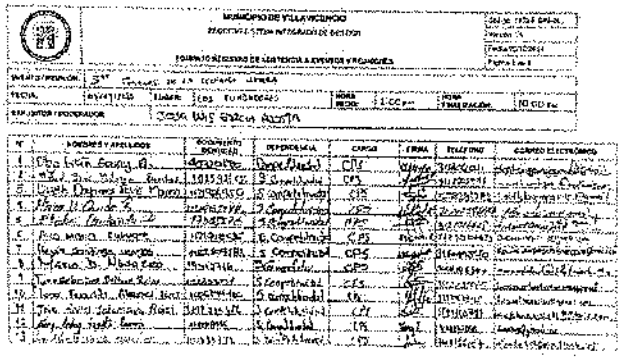


ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/120fAhPA-85msx4PALdTzUpXe0gn02rLF?usp=drive_link

ACTIVIDAD 7.
Participar y apoyar en los eventos y actividades logísticas programadas por la Dirección de Desarrollo Rural y la Secretaria de Competitividad y Desarrollo.

AVANCE: En este periodo apoyé las actividades logísticas de las entregas de Kits Agropecuarios en las Instituciones Educativas Vanguardia, Simón Bolívar y Las Mercedes.

EVIDENCIA: Se anexa planillas de asistencia.



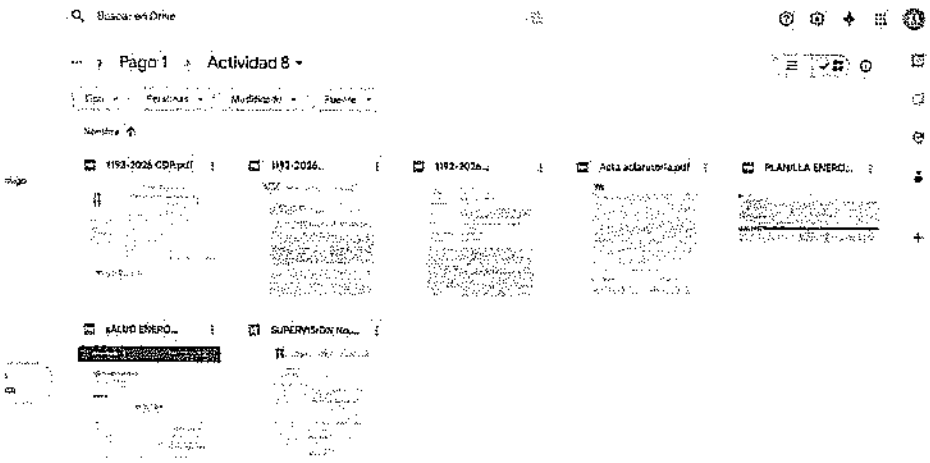
Planilla 19 de febrero del 2026

ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1Dm3lr7HO7MmieZcXdeKmjq94DSUvmaum?usp=drive_link

ACTIVIDAD 8.
Presentar un informe físico y digital mensual de las actividades realizadas acorde a las obligaciones contractuales establecidas y al modelo que establezca la Dirección de Desarrollo Rural, cumpliendo los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión. El informe debe presentarse a la supervisión máximo a los cinco (5) días siguientes al cumplimiento del respectivo periodo contractual.

27

AVANCE: Hice entrega del informe de manera física y digital en el enlace adjunto en el anexo.



ANEXOS:
https://drive.google.com/drive/folders/1VxJH5olSGCnDyIozaxrJ_UQkYbrkBTL-?usp=drive_link

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.

Monica V. Oviedo R.

MÓNICA VIVIANA OVIEDO RODRÍGUEZ
Número de identificación: 1.121.832.244 de Villavicencio

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 22/01/2026, 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	Identificaciónn presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
1105	22/01/2026	Gastos de Inversión 0401-2-3.17.08.1100.01.232.02.02.008 – 2024500010013 – 1.2.4.3.03-92	BPIN 2024500010013 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.	$28.000.000
TOTAL				**$28.000.000**

4.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO **N°. 1 de 5.**

	Concepto	Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	$28.000.000
b	VALORES PAGADOS	$
c	**VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)**	**$5.600.000**
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$22.400.000
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*
ENERO	2026/02/11	9498507388	$2.040.000	$255.000	$326.400	$49.700

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
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

4.6 EVALUACION Y REEVALUACIÓN 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.

25

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios profesionales especializados No. **1192** de **2026** 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°. 01, equivalente al 20% 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 II del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago por el valor de CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.600.000).

Diana M. Roa

NOMBRE DEL SUPERVISOR: DIANA MILENA ROA MENDOZA
CARGO SUPERVISOR: PROFESIONAL UNIVERSITARIA
SECRETARÍA U OFICINA: SECRETARÍA DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO
Cel: 3103126894

ANEXOS:

Planillas de seguridad social del mes de enero de 2026, con sus respectivos soportes de pago.
- Listado de asistencia a las reuniones y eventos.

16

Planilla Resumen

aportes en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	D.V.	Razón Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad Departamento	Teléfono	Exonerado Ley 1607
NIT 899999094	1	INSTITUTO ROOSEVELT	INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR	PRINCIPAL	CR 33 B 28-26 Interior	VILLAVICENCIO-META	6650041	N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

| Periodo | | Clave | | Tipo | Fecha | | Tarifa | | |

87

aportes en línea

Planilla Resumen

[RESUMEN DE PAGO]

TIPO DE PAGO	CÓDIGO	NIT	DV	APORTES	VALOR EJECUTADO	INTERESES MORA	SANCIONES	VALOR A PAGAR
APF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$326,400	$0	$0	$326,400
PENSIÓN	230201	800.224.808	8	1	$326,400	$0	$0	$326,400
APL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$49,200	$0	$0	$49,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860.011.153	6	1	$49,200	$0	$0	$49,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$155,600	$0	$0	$155,600
SANITAS	EPS005	800.251.440	2	1	$155,600	$0	$0	$155,600
TOTAL				3	$531,200	$0	$0	$531,200