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

N° de Contrato u Orden de Compra:	923	Vigencia:	2026	**SECOP I**		**SECOP II**	X	TVEC		
Nombre Contratista:	Pablo Esneyder Aguilera Reina				**Identificación**		79.513.199			
N° de RP	954				**Vigencia del RP**		2026			
Tipo de pago:	Anticipo		Parcial	x	Final					
Número de pago:	1	**Periodo de Pago:**		Del	21/1/2026		Al		20/2/2026	

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))	X	
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 Secretarías. 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	N/A
5	Copia Registro Presupuestal (Todos los pagos incluido anticipos)	X	N/A
6	Copia Contrato (Primer Pago) / Adiciones / Modificaciones / Prorrogas (Cuando aplique)	X	N/A
7	Formato Acta de Inicio **Formato GCT-F-23** (Adjuntar en cuentas de Anticipos o Primer pago)		N/A
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	N/A
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)	X	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	N/A
Documentos adicionales a los generales, para cuentas de cobro de Anticipos			
15	Designación de Supervisión o Interventoría y copia del Acta Inicio del Contrato de Interventoría (si aplica)	N/A	N/A
16	Acta de Plan de Inversión y Manejo de Anticipo, formato (**1010-F-GCT-102**)	N/A	

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Financiera/ SECOP II	Contratación/ SIA
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)		
20	Entrada de Almacén Municipal (Original para contratación, copia para financiera)		
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**		
22	Acta de Pago Parcial **Formato 1010-F-GCT-81** (obra)		
23	Acta de Pago Parcial **Formato 1010-F-GCT-108** (interventoría)		
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**		
29	Acta de Recibo final del contrato de obra **Formato 1010-F-GCT-33**		
30	Acta de liquidación de anticipo **Formato 1010-F-GCT-111** con soportes, consignación de intereses generados y certificación de Tesorería		
31	Acta de liquidación contrato obra **Formato 1010-F-GCT-14**		
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**		
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.)		
35	Acta de Liquidación **Formato GCT-F-33** (Aplica para contratos no descritos en los puntos anteriores)		
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

VERIFICADO SIA OBSERVA FECHA: 25/2/26

ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO OFICINA DE CONTRATACIÓN RECIBIDO 25 FEB 2026 HORA 2937 No. Folios

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-83
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO VIABILIDAD DE PAGO SUPERVISOR / INTERVENTOR	Fecha 13/06/2025
		Página **1** de **1**

Villavicencio, 18 de febrero de 2026

EL SUSCRITO SUPERVISOR / INTERVENTOR DESIGNADO

De acuerdo con las facultades otorgadas en la Resolución No. 1000-067.20/067 del 16 de mayo de 2022, modificada por la Resolución 1010-67.20/254 del 26 de diciembre de 2022, en especial lo contenido en su artículo noveno:

Teniendo en cuenta que los deberes del supervisor son las de realizar el control, vigilancia y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico entre otros del contrato, tendientes a asegurar su correcta ejecución, me permito certificar el cumplimiento contractual y en consecuencia autorizo el siguiente pago:

CONTRATO No / ORDEN DE COMPRA No.	923 DE 2026
TIPO DE CONTRATO	ARRENDAMIENTO INMUEBLE
NOMBRE DEL CONTRATISTA E IDENTIFICACIÓN	PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA C.C 79.513.199
NOMBRE DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR	GABRIEL GONZALEZ RAMIREZ
PERÍODO No.1	21/1/2026 al 20/2/2026
PAGO AUTORIZADO $	$3.487.536

GABRIEL GONZALEZ RAMIREZ
SUPERVISOR

Elaboró: Gabriel González Ramírez

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA
FVC21
Forma de pago: Contado
Medio de pago: Consignación bancaria
Fecha generación: 13/02/2026 12:02:12
Fecha expedición: 13/02/2026 12:02:13

pablo esneyder aguilera reina
NIT: 79513199-6
Dcalle 36 No 12 - 111 este casa 56irección por defecto
Villavicencio (MET) Colombia
TEL: 3108705857
casamarreyro@yahoo.com.co

FACTURADO A

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
NIT 892099324-3
cll 40 No 33-64 Villavicencio (MET)
dircontabilidad.villavicencio@gmail.com
Principal

CUFE: ecb73236f8c3a53be539f553eb353e433bf27fdcf00c799d0a1ffa1b78b4a25dd04c78e3a611b8ab48d9064e2d2e3f09

	DESCRIPCIÓN	CANT	V. UNIT.	IMP.	TOTAL
1	**Cód.: 01 arrendamiento** arrendamiento predio para funcionamiento de la inspección 07 de villavicencio Arrendamiento de un bien inmueble para el funcionamiento dé las oficinas de la inspección No 7 y de otras dependencias que determine la administración municipal de villavicencio	1	$ 3.487.536,00		$ 3.487.536,00

Total cantidad : 1
TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS

SUBTOTAL	$ 3.487.536,00
TOTAL NETO	**$ 3.487.536,00**

Documento oficial de autorización de numeracion de facturación según resolución número 18764091736270 vigencia de 08/04/2025 al 08/04/2027 rango del 1 al 90 prefijo FVC. Esta factura se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio.

Proveedor Tecnológico : **ALIADDO SAS NIT:830099008-5** - www.aliaddo.com

Certificación
Bancaria

Viernes, 06 de febrero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA identificado(a) con CC 79513199, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Corriente	36446570666	2008-12-10	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-S) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

NIT. 892099324-3

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

Registro No. 954

Vigencia: 2.026 **Fecha de Compromiso:** 21 de enero de 2026

Beneficiario AGUILERA REINA PABLO-ESNEYDER **Nit:** 79513199 - 0

No. C.D.P. : 204 **Fecha de Expedición del C.D.P.:** 06 de enero de 2026 **Con Formalidades Plenas**

Tipo de Compromiso Arrendamientos

Contrato: 923 **Fecha:**20/01/2026 **Vence:** 31/12/2026

Objeto: ARRENDAMIENTO DE UN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA No.7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.

Cto.Utilidad : SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POSCONFLICTO

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento		
0401 - 2 - 1.2.02.02.007 - 0 - 1.2.1.0.00 - 02	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing Recurso Propio-Libre Destinacion Recursos Propios **Clasificadores** 0-72112-0-210150001-1.2.1.0.00-16-0-0 38.362.896,00	38.362.896.00
	Total Compromisos	$38.362.896.00

Programación de Pagos

Mes	Valor
Febrero	$3.487.536,00
Marzo	3.487.536,00
Abril	3.487.536,00
Mayo	3.487.536,00
Junio	3.487.536,00
Julio	3.487.536,00
Agosto	3.487.536,00
Septiembre	3.487.536,00
Octubre	3.487.536,00
Noviembre	3.487.536,00
Diciembre	3.487.536,00
Valor Total Prog.	$38.362.896,00

ALEZANDRA MONCADA GAMBOA
Directora de Presupuesto

Elaboró: DTIRADO

Imprimió: JMURCIA

Municipio de Villavicencio

CONTRATO	:	No. 923 DE 2026
EL ARRENDATARIO	:	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
EL(A) ARRENDADORA	:	PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA
Nº IDENTIFICACIÓN	:	79.513.199 DE BOGOTA
OBJETO	:	"ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION DE POLICIA No. 7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO".
VALOR	:	TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.362.896)
PLAZO	:	ONCE (11) MESES
LUGAR DE SUSCRIPCIÓN	:	VILLAVICENCIO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	:	20/01/2026

Entre los suscritos a saber **ALBA AURORA COLINA,** identificada con cedula de ciudadanía Nº. 40.379.378 de Villavicencio (Meta), en su carácter de jefe de la Oficina de Contratación, nombrada mediante Decreto 1000-24/001 del 02 de enero de 2024 y Acta de Posesión Nº. 1100-04-82/011 del 02 de enero de 2024, delegada para contratar de conformidad con la Resolución Nº. 067 del 16 de Mayo de 2022, quien para los efectos del presente acto se llamará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra, **PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.513.199 DE BOGOTA** actuando en calidad de propietario que para efectos del presente contrato se denominará **EL ARRENDADOR**, quien manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal de alguna inhabilidad o de incompatibilidad para contratar, hemos convenido celebrar el presente Contrato de **ARRENDAMIENTO**, que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que mediante oficio de fecha 5 de enero de 2026, la Secretaria de Gobierno y Postconflicto elabora el presupuesto oficial por un valor total de **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.362.896)** incluido IVA. **2.** Que la jefe de la Oficina de Contratación certifica que para el proceso de contratación cuyo objeto es **"ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION DE POLICIA No. 7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"**, se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones Vigencia 2025. **3.** Que la Secretaría de Gobierno y Postconflicto elaboró el

análisis del sector para conocer el sector relacionado con el objeto del presente proceso de Contratación directa. **4.** Que la Secretaría de Gobierno y Postconflicto presentó estudio previo modalidad contratación directa cuyo objeto es el arrendamiento de **"ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION DE POLICIA No. 7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"**, dado que *"(…) EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO y la SECRETARIA DE GOBIERNO Y POSTCONFLICTO Será Misión de la Secretaria de Gobierno y Postconflicto, orientar la política, formular, ejecutar y controlar los programas y proyectos orientados hacia el fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana, la gobernabilidad interior, la representación social y política, la preservación de los derechos y la legalidad. En cumplimiento de la Misión debe adelantar las siguientes funciones: 1. Formular la política y dirigir los programas para la conservación del orden público, la aplicación del código de policía y control del funcionamiento de establecimientos públicos, comerciales y la realización de los espectáculos públicos. 2. Dirigir la gestión policiva para la aplicación de las normas y las medidas administrativas para la recuperación del espacio público, en coordinación con las instancias correspondientes. 3. Las demás que le sean asignadas por las normas competentes.*

Área del inmueble	262 mts2
Servicios públicos	Cuenta con los servicios públicos de energía eléctrica, Bioagrícola, acueducto, alcantarillado y gas.
Sector	El inmueble ubicado en la Jurisdicción de la Inspección de PoliciaNo.7 del Municipio de Villavicencio.
Planta	El inmueble objeto de arrendamiento deberá contar con mínimo tres (3) oficinas y/o habitaciones, sala de espera y dos (2) baño, aptas para brindar una adecuada atención a los usuarios.

(…).. 5. Que para la suscripción del presente contrato se cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No. 204 del 6 de Enero de 2026, por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.362.896) 6.** Que la propuesta presentada por EL ARRENDADOR, cumple con los requisitos exigidos por el Municipio. **7.** Que se ha demostrado con los documentos aportados: Certificado de Tradición identificado con Matrícula Inmobiliaria Nº 230-27221 expedido por parte de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio en fecha 21 de Diciembre de 2025, conforme a la cual se evidencia la titularidad del derecho real de dominio en cabeza del señor **PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA 8.** Que la Secretaría de Gobierno y Postconflicto del Municipio de Villavicencio allegó documentación entregada por EL ARRENDADOR para la suscripción del presente contrato. **9.** Que, a través de Acta de Selección del Bien Inmueble, la Secretaría de Gobierno y Postconflicto del Municipio de Villavicencio, viabiliza la propuesta presentada por el Señor **PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.513.199 DE BOGOTA. 10.** Que el presente contrato se celebra de conformidad con lo establecido en el Art. 2 numeral 4 literal i de la Ley 1150 de 2007 y los Artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015. 11. Que el presente contrato se regirá por las normas del derecho civil y comercial la ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y las cláusulas

Municipio de Villavicencio

que se pactan a continuación: **CLÁUSULA PRIMERA.– OBJETO: "ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION DE POLICIA No. 7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO". CLÁUSULA SEGUNDA.– IDENTIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE:** El inmueble (edificio) objeto del presente contrato se encuentra ubicado en la CALLE 10 No. 44 - 100 (Villavicencio – Meta), identificado en folio de matrícula inmobiliaria N° 230-27221, expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio, cédula catastral No. 50001010500720013000,totalmente independiente, con servicios Públicos; con un área de 157.14 m2, con el uso y disfrute de las áreas y servicios descritos en la propuesta de EL ARRENDADOR. **CLÁUSULA TERCERA: DESTINACION. EL ARRENDATARIO** se compromete a utilizar el inmueble para el funcionamiento de dependencias de la Administración Municipal y no podrá ceder ni subarrendar total o parcialmente el bien sin autorización escrita y previa de EL ARRENDADOR. **CLÁUSULA CUARTA: DURACION Y VIGENCIA DEL CONTRATO.** El término de este contrato es de **ONCE (11) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. La vigencia del presente contrato será el término de ejecución y cuatro meses más. Las partes suscribirán junto con el acta de inicio, un acta de entrega en la que describan las condiciones generales de los inmuebles al momento del recibo por parte del Municipio. **CLÁUSULA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y CANON DE ARRENDAMIENTO.** El valor total del presente contrato es la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.362.896). PARAGRAFO PRIMERO:** El canon de arrendamiento es por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.487.536) incluido IVA. PARAGRAFO DOS:** El pago de los servicios públicos estará cargo de la ARRENDADORA **CLÁUSULA SEXTA: FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO**, pagará al ARRENDADOR el valor contemplado en la cláusula anterior en ONCE PAGOS anticipados, por un valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.487.536) incluido IVA**, incluidos los impuestos a que haya lugar. Cada pago se realizará previo cumplimiento de requisitos señalados por el Municipio. **CLÁUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL ARRENDATARIO: 1.** Constitución de registro presupuestal una vez firmado el contrato. 2. Utilizar el bien para la destinación establecida en el contrato de arrendamiento. 3. Realizar los pagos del contrato de conformidad con la viabilidad o autorización de pago expedida por el supervisor del contrato. 4. Restituir el inmueble a la arrendadora a la terminación del contrato en el mismo estado en que le fue otorgado tomando en consideración el deterioro ocasionado por el uso y el goce legítimo, según lo establece el Artículo 2005 del Código Civil. 5. Cancelar de manera oportuna el servicio público de la energía eléctrica. **OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR: 1.** Suscribir acta de inicio, modificaciones, terminación y/o liquidación del contrato. 2. Entregar en calidad de arrendamiento el bien inmueble objeto de contratación en óptimas condiciones de funcionamiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y esenciales solicitadas por el ARRENDATARIO y libre de cualquier gravamen o impedimento que limite su tenencia. Si el ARRENDADOR, por hecho o culpa suya o de sus agentes o dependientes, se ha puesto en la imposibilidad de entregar la cosa o incurre en mora en la entrega, el ARRENDATARIO tendrá derecho para desistir del contrato, con indemnización de perjuicios. 3. Conceder el uso y goce del inmueble al MUNICIPIO para el desarrollo de sus actividades. 4. Entregar al MUNICIPIO copia de los últimos recibos de servicios públicos

domiciliarios pagados y cuya información se debe registrar en el acta de entrega e inventario. 5. Atender los requerimientos del supervisor del contrato en términos de oportunidad y calidad. 6. Suministrar copia de la póliza contra todo riesgo que debe tener el bien inmueble objeto de contratación (si hay lugar a ello) 7. Autorizar las adecuaciones que correspondan en el inmueble objeto del presente contrato. 8. Librar al ARRENDATARIO de toda turbación en el goce de la cosa arrendada, por lo tanto, no podrá, sin el consentimiento del ARRENDATARIO, hacer en ella obras o trabajos algunos que puedan turbarle el goce del inmueble. 9. Reembolsar al ARRENDATARIO el costo de las reparaciones indispensables no locativas que hiciere en el inmueble arrendado, siempre que el ARRENDATARIO no las haya hecho necesarias por su culpa, y que haya dado noticia al ARRENDADOR lo más pronto, para que las hiciese por su cuenta.10. Las demás relacionadas con el objeto y naturaleza del contrato establecidas en el Código Civil y demás leyes que regulen la materia. 11. Elaborar acta de entrega y anexarle la descripción e inventario del inmueble entregado en arrendamiento, documento que debe ser firmado por el arrendador y el supervisor del contrato y será parte integrante del contrato, la cual debe indicar las áreas y zonas comunes que podrán ser utilizadas por EL ARRENDATARIO. 12. Entregar el inmueble con cuotas de administración e impuestos y demás cargos o pagos al día. (SI APLICA) 13. Garantizar que el inmueble se encuentra en buen estado de funcionamiento, estructuras, muros, cerramientos y cubiertas en perfectas condiciones, de ser necesario realizar las reparaciones indispensables no locativas que la supervisión le informe. 14. Pagar oportunamente las cuotas ordinarias y extraordinarias de administración, impuestos, tasas o contribuciones o cualquier otro cargo que pueda recaer sobre el inmueble. 15. En caso de que el inmueble sufra daños o deterioro que no permitan garantizar el normal cumplimiento de las obligaciones del contrato, el ARRENDADOR deberá proporcionar un inmueble con las mismas características. 16. Atender oportunamente los requerimientos que le haga el ARRENDATARIO o el Supervisor del contrato, sobre las condiciones locativas, reparaciones necesarias y demás condiciones de adecuación para el correcto uso del inmueble según las condiciones legales y contractuales. 17. El arrendador deberá dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes a pago de seguridad social según lo establece la Ley y demás normatividad vigente. **Nota:** En la eventualidad que por una providencia judicial la Administración Municipal o alguna de las dependencias que allí funcionen se le obligue a tomar una decisión que no permita cumplir con la continuidad del contrato de arrendamiento suscrito, no se pagará indemnización por parte del arrendatario y se dará por terminado el contrato, de mutuo acuerdo sin perjuicio para las partes. **CLÁUSULA OCTAVA: GARANTIA:** Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, el cual permite que el municipio de Villavicencio (**arrendatario)** pueda ocupar, gozar o usar un inmueble pagando a su propietario (**arrendador)**, un canon mensual, las posibilidades de incumplimiento por parte del arrendador son mínimas, razón por la cual, no es necesario exigir la constitución de garantías. **CLÁUSULA NOVENA: MULTAS:** En caso de que el ARRENDADOR incurra en incumplimiento parcial de sus obligaciones durante el termino de ejecución, el Municipio queda facultado para imponerle multas diarias y sucesivas equivalentes al 1X1.000 del valor total del contrato, por cada día de incumplimiento de sus obligaciones, si a juicio del Municipio de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total exceda del diez por ciento (10%) el valor total del contrato. El procedimiento para la imposición de las multas será el indicado en el art. 86 de la ley 1474 de 2011 y las demás normas que sean concordantes y que la adicionen, modifiquen o reglamenten. **CLÁUSULA DECIMA: PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento definitivo por parte del ARRENDADOR

Municipio de Villavicencio

de cualquiera de las obligaciones contraídas en el contrato o de declaratoria de caducidad, el ARRENDADOR deberá pagar al MUNICIPIO, a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se hará efectiva directamente al ARRENDADOR. El valor a cancelar, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que reciba EL MUNICIPIO. EL MUNICIPIO podrá tomar directamente el valor de la Cláusula Penal pecuniaria, de los saldos que se adeuden al CONTRATISTA por razón de este contrato o de la garantía constituida y si no fuere posible, cobrará esta suma por vía judicial. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será realizada por la Secretaria de Gobierno y Postconflicto de conformidad con la designación realizada por el Ordenador de Gasto. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: MODIFICACIONES.** Las partes podrán modificar el presente contrato de mutuo acuerdo, dejando constancia escrita firmada por ambas partes. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA: INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.** El incumplimiento de las obligaciones que la Ley o el contrato exija dará derecho al contratante cumplido a terminar el contrato y a exigir los perjuicios a que tenga derecho. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: SUJECION A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El valor del presente contrato se imputará, con cargo al código 0401-2.1.2.02.02.007-0-1.2.1.0.00-02 de la cuenta denominada *Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing* según certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 204 del 6 de enero de 2026, por valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.362.896). CLÁUSULA DECIMA QUINTA: LIQUIDACION:** el presente contrato se liquidará de común acuerdo entre EL ARRENDATARIO Y EL ARRENDADOR, procedimiento que se efectuará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su finalización, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y en la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**: EL ARRENDATARIO y LA ARRENDADORA harán todo lo posible para resolver en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. – DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES:** Las partes contratantes acuerdan como domicilio contractual el **MUNICIPIO** de Villavicencio – Meta y recibirán notificaciones así: **EL ARRENDADOR** en la CALLE 10 No. 44 - 100 (Villavicencio – Meta) y el **ARRENDATARIO** en la calle 40 N° 33–64 segundo piso de la Alcaldía de Villavicencio. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución se requiere: la expedición del Registro Presupuestal, la firma del acta de entrega del bien arrendado, acta que se levantará entre el supervisor y la ARRENDADORA o su delegado, y que forma parte integral del presente contrato y la firma del acta de inicio.

POR EL MUNICIPIO,

ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación
Proyectó: TATIANA GARCIA/ CPS - Oficina de Contratación

EL ARRENDADOR

PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA
C.C No. 79.513.199 DE BOGOTA

ACTA DE INICIO CONTRATO No. 923 DEL 20 DE ENERO DEL AÑO 2026 N° DEL PROCESO EN SECOP CD-1050-2026

FECHA DEL ACTA	21	1	2026
	DD	MM	AAAA

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA
No. DOC IDENTIFICACIÓN/NI: 79.513.199 DE BOGOTA

NOMBRE DEL SUPERVISOR: FABIAN HERANANDO ORTEGON MELO
No. IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR: C.C. 1.121.890.211
NOMBRE DEL INTERVENTOR: N.A.
No. IDENTIFICACIÓN DEL INTERVENTOR: N.A.
TIPO DE CONTRATO: ARRENDAMIENTO

OBJETO DEL CONTRATO: "ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION N°7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"

LUGAR DE EJECUCIÓN: VILLAVICENCIO,META

TERMINO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES

FECHA DE INICIACIÓN DE	21	01	2026
	DD	MM	AAAA
FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO:	20	12	2026
	DD	MM	AAAA

VALOR DEL CONTRATO EN NUMEROS: $38.362.896 M.C.
VALOR DEL CONTRATO EN LETRAS: TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS DIECISÉIS PESO M/CTE

Con la suscripción de la presente acta de inicio, el **MUNICIPIO** a través del SUPERVISOR deja constancia de la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución entre los que están:

1) **Registro presupuestal N°**:954 Fecha de Expedición: 21/01/2026

2) ***Garantías: NO APLICA**

3) **Afiliación a ARL: NO APLICA**

4) **Realizar la Inducción** sobre el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), según el articulo 1° y 11 del decreto 1443 de 2014, compilado en el Decreto 1072/2015 articulo 2.2.4.6.11. Aplica para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Aportar con la presente acta el soporte respectivo), el curso está dispuesto en la página Web del Municipio en la ruta:
https://villavicencio.gov.co/empleados/induccion-sistema-de-gestion-de-seguridad-y-salud-en-el-trabajo-sg-sst/.

*Cuando a la fecha de suscripción del acta de inicio, el plazo de vigencia de las pólizas resultare insuficiente, el SUPERVISOR informará al contratista que deberá actualizar las pólizas de garantía de conformidad con la fecha del acta de inicio. El contratista deberá efectuar la actualización de las garantías dentro de los 3 días posteriores al acta de inicio y radicar en la oficina de contratación las garantías para su aprobación y legalización, obligación que deberá ser verificada por el SUPERVISOR.

Adicionalmente el CONTRATISTA y el SUPERVISOR hacen constar que previo al inicio de la ejecución del contrato REVISARON la siguiente información y la encuentran ajustada:

- Viabilidad técnica de los estudios y diseños para el inicio del contrato (Aplica para contrato de Obra)

La anterior pauta de verificación es enunciativa, por lo tanto el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR deberán dejar constancia del cumplimiento de todos los demas requisitos que consideren indispensables para poder dar inicio al presente contrato.

El Contratista y el SUPERVISOR y/o INTERVENTOR asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información contenida en la presente acta.

En constancia de todo lo anterior los intervinientes firman la presente acta.

PABLO ESNEYDER AGUILERA
NOMBRE CONTRATISTA

FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO
INTERVENTOR/SUPERVISOR

Nota: El Acta de Inicio original debe reposar en el expediente del contrato en el archivo de la Oficina de Contratación, asi mismo debe ser publicada en la SECOP en los terminos del decreto 1082/2015.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-54
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO PARA DESIGNAR SUPERVISOR	Página 1 de 3

Villavicencio, 21/01/2026

Rdo: 21/01/2026
Fabian Ortega

Doctor:
FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 09
Municipio de Villavicencio.

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato No.**923 de 2026,** suscrito el 20 del mes enero de 2026 con la contratista **PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA** que tiene como Cédula de Ciudadanía. No. **79.513.199 DE BOGOTA.**

Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual del Municipio 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 No. **923 de 2026**, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es **ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION DE POLICIA No. 7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

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 artículo 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 municipio de Villavicencio en los términos previstos en la Ley, especialmente según lo dispuesto en los artículos 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 No. **923 de 2026** y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual de contratación del Municipio (www.villavicencio.gov.co)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Municipio (www.villavicencio.gov.co)
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 No. **923 de 2026,** 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. 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. 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 original del Acta de Inicio debe suscribirse y allegarse a la Oficina de Contratación de forma inmediata para realizar la correspondiente publicación en SECOP II de forma oportuna y para que repose en el expediente único del contrato.
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 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. La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del Contrato, 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 no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el **SUPERVISOR** deberá presentar informes mensuales. En caso 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.
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 formato GCT-F-56 debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a la suscripción de los documentos.
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 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 y además verificar que el CONTRATISTA actualice las mismas a lo largo de la ejecución por (modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, ampliaciones de suspensión, reinicios entre otros).
10. El **SUPERVISOR** debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el Contrato. 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. 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 GCT-F-56 **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 está 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 realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro según el procedimiento.
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 jurídica*), 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 MUNICIPIO 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,

ALBA AURORA COLINA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

3143585263.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-54
	PROCESO GESTION A LA CONTRATACIÓN	Versión:1
		Fecha: 20/05/2025
	FORMATO ACTO ADMINISTRATIVO PARA DESIGNAR SUPERVISOR	Página 1 de 3

Villavicencio, 09/02/2026

Tipo @ Gabriel Gonzalez. Feb: 10: 2026.

Doctor:

GABRIEL GONZÁLEZ RAMÍREZ
C.C 86085614
Profesional Universitario – Ingeniero Inspección de Policía No. 7
Municipio de Villavicencio

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato No. 923 de 2026, suscrito el **20** del mes **Enero** de **2026** con el contratista PABLO ESNEYDER AGUILERA PERALTA, que tiene como Cedula No. **79513199**

Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual del Municipio 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, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es **"ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION DE POLICIA No. 7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO"**

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 artículo 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 municipio de Villavicencio en los términos previstos en la Ley, especialmente según lo dispuesto en los artículos 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 y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual de contratación del Municipio (www.villavicencio.gov.co)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Municipio (www.villavicencio.gov.co)
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 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. 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. 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 original del Acta de Inicio debe suscribirse y allegarse a la Oficina de Contratación de forma inmediata para realizar la correspondiente publicación en SECOP II de forma oportuna y para que repose en el expediente único del contrato.
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 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. La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del Contrato, 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 no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el **SUPERVISOR** deberá presentar informes mensuales. En caso 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.
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 formato GCT-F-55 debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a la suscripción de los documentos.
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 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 y además verificar que el CONTRATISTA actualice las mismas a lo largo de la ejecución por (modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, ampliaciones de suspensión, reinicios entre otros).

10. El **SUPERVISOR** debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el Contrato. 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. 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 GCT-F-55 **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 está 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 / conviniente realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro según el procedimiento.
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 jurídica*), 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 MUNICIPIO 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,

ALBA AURORA COLINA
JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Mayra Quevedo Rincón / CPS 325-2026

Villavicencio,18 de febrero de 2026

Doctora
ALBA AURORA COLINA
Jefe Oficina de Contratación
Alcaldía de Villavicencio
Ciudad.

REF.: Contrato No. 923 de 2026
Período No.1 del 21 de enero al 20 de febrero de 2026

OBJETIVO DEL INFORME: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al municipio de Villavicencio acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normativa aplicable.

1. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO	923 de 2026- CD-1050-2026		
PUBLICADO EN:	SECOP I _____ Ó SECOP II ____X___		
CLASE DE CONTRATO:	ARRENDAMIENTO INMUEBLE		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA		
No. DE IDENTIFICACIÓN	79.513.199 DE BOGOTA		
OBJETO:	ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE LA INSPECCION DE POLICIA No. 7 Y DE OTRAS DEPENDENCIAS QUE DETERMINE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	GABRIEL GONZALEZ RAMIREZ 79.513.199 FABIAN HERNANDO ORTEGON MELO 1.121.890.211		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN:	FEBRERO 09 DE 2026 ENERO 21 DE 2026		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($38.362.896)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	11 MESES		
FECHA DE INICIO:	ENERO 21 DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 20 DE 2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	SI Ó NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	$_____ Ó N. A.	FECHA:	
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)			
PRORROGAS:	____MESES Y/Ó DIAS	FECHA:	
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)			
SUSPENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA		

REINICIOS:	FECHA DD/MM/AAAA
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA DD/MM/AAAA DESCRIPCIÓN:
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	

2.DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 09/2/2026 , notificado personalmente con fecha 10/2/2026 y en plataforma SECOP II del 17/2/2026, se me designó como SUPERVISOR del contrato de la referencia, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al PERIODO No. 1 del 21 de enero al 20 de febrero de 2026 de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado mediante Decreto No. 1000-21/293, vigente desde el 19 de julio de 2016.

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista en el presente periodo, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado total del 9.09%.

ACTIVIDAD 1

El inmueble ubicado calle 10 No. 44 - 100, en el municipio de Villavicencio - meta, identificado en folio de matrícula inmobiliaria No. 230-27221, expedido por la oficina de registro de instrumentos públicos de Villavicencio, cédula catastral No. 50001010500720013000 de la ciudad de Villavicencio -meta; es utilizado actualmente por la secretaria de gobierno donde funciona las oficinas de las inspección de policía No.7 del municipio el arrendamiento está compuesto por un área de 157.14 m2, garantizando así el buen estado de funcionamiento estructuras, muros, cerramientos y cubiertas en perfectas condiciones, se encuentra a paz y salvo y libre de impuestos, gravámenes, embargos y demás que interfieran en la normal prestación de servicios , también se encuentra al día en servicios públicos.

3.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

4. 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 respectivo periodo así:

Mes de Cotizado	ENERO
Fecha de Pago	13/2/2026
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$1.750.905
Número de Planilla	36373618
Valor pagado en SALUD	$218.900
Valor pagado en PENSIÓN	$208.200
Valor pagado en ARL	N/A

5. 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

6. 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	Cumplió

	los lineamientos normativos vigentes.	

7. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA. El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato.

CONCEPTO	VALOR	AMORTIZACION	FECHA	PORCENTAJE
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$3.487.536	N/A	21/1/2026 AL 20/2/2026	9.09%
SALDO DEL CONTRATO PENDIENTE POR EJECUTAR	$34.875.360	N/A	21/2/2026 AL 20/6/2026	90.91%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO + ADICION	$38.362.896	N/A	21/1/2026 AL 20/6/2026	100%

8.CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

Con base en todo lo expuesto, el suscrito SUPERVISOR certifica que durante el **PERIODO No.1** comprendido entre el **21 de enero al 20 de febrero de 2026,** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social integral, y en consecuencia, autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **TRES MILLONES CUATRICIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.487.536**). El presente informe se encuentra cargado en la plataforma **SECOP II**

ANEXOS:
Soportes de pago de la planilla seguridad social

GABRIEL GONZALEZ RAMIREZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
TELEFONO:3153585263

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-79513199 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-01	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-01	EPS017	830003564	FAMISANAR	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36373618 Tipo I	SINARP	0	SINARP	0	0	0	0	0
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-02-13	PASENA	899999034	SENA	1	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	1	0	0	0	0
Transacción:	59694337	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 499.100

PAGADO

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	PABLO AGUILERA
IDENTIFICACIÓN:	CC-79513199
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-13
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-02-23
FECHA DE PAGO:	2026-02-13
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-01
PERÍODO SALUD:	2026-01
NÚMERO PLANILLA:	36373618
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36373618
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO [illegible]AD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS017	830003564	FAMISANAR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 499.100	$ 499.100

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	24/03/2026

Bancolombia

Comprobante en línea

13 Feb 2026 10:18:29

Pago PSE

Pago exitoso
CUS 59694337

Comercio
ASOPAGOS

Referencia 1
10.10.11.80

Fecha
13 Feb 2026 10:18:29

Referencia 2
CC

Número de factura
36373618

Referencia 3
79513199

Descripción del pago
Pago de seguridad Social Integrado

Valor del Pago
$499.100

Número de comprobante
TR1016514337

Costo de la transacción
$ 0

Producto origen
Corriente - Bancolombia
****** 0666**

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141171702089

(415)7707212489984(8020) 000014117170208 9

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
7 9 5 1 3 1 9 9	6	Impuestos y Aduanas de Villavicencio	2 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 5 1 3 1 9 9	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
AGUILERA	REINA	PABLO	ESNEYDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
OMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal
CL 36 N 12 111 ESTE

42. Correo electrónico casamarreyro@yahoo.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 8 7 0 5 8 5 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 6 1 9	2 0 0 1 0 1 0 5	4 9 2 1	2 0 0 1 0 1 0 4		7 0 1 0		1 2 1 0	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5		1 6	4 9	5 0																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
16- Obligación facturar por ingresos bienes
49 - No responsable de IVA
50 - No responsable de Consumo restauran

Usuarios aduaneros																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
54. Código																										

Exportadores						
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3	
		57. Modo				
		58. CPC				

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre AGUILERA REINA PABLO ESNEYDER

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Subproceso Gestión Contable FORMATO DECLARACION JURAMENTADA RENTAS DE TRABAJO	Código: GCO-F-02 Versión:01 Fecha:02/06/2025 Página **1** de **1**

Villavicencio, 18 de febrero de 2026

Yo, Pablo Esneyder Aguilera Reina identificado con cédula de ciudadanía No. 79.513.199 de Bogotá dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 103 y 383 del Estatuto Tributario, manifiesto expresamente y solo para fines tributarios bajo gravedad de juramento la siguiente información:

N°	DECLARO	SI	NO
1.	Soy personal natural, residente en Colombia	x	
2.	Los ingresos percibidos como contraprestación al servicio prestado objeto del contrato de prestación de servicios, relacionado en esta certificación, corresponden a rentas de trabajo que no provienen de una relación laboral o legal reglamentaria. (Parágrafo 2 Art 383 E.T)	x	
3.	Soy declarante del Impuesto sobre la renta	X	
4.	Mis ingresos totales anuales superan los 1.200 UVT (Verificar el valor de la UVT al inicio de cada año)		X
5.	Durante el año anterior realice pagos por concepto de intereses financieros por la adquisición de vivienda o leasing habitacional (Adjuntar certificado anual Artículo 387 E.T)	X	
6.	Durante el año anterior realice pagos por concepto de medicina prepagada (Adjuntar certificado anual Artículo 387 E.T)		X
7.	Actualmente tengo dependientes económicos (Artículo 387 E.T) Si la respuesta es afirmativa diligenciar el formato certificado de existencia y dependencia económica y adjuntar los soportes correspondientes	x	
8.	Los pagos de los aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL corresponden a la base mínima del 40% de los ingresos.	X	
9.	La información reportada en el registro único tributario RUT, que se adjunta, se encuentra actualizada. (Rut con fecha de impresión no mayor a 30 días)	x	
10.	¿Actualmente tiene usted otros contratos de prestación de servicios con entidades públicas o privadas?		x
11.	¿La planilla de pago de los aportes al sistema de seguridad social que allega para la presente Cuenta de cobro incluye el valor de los demás contratos de prestación de servicios suscritos por usted?		x

Código actividad económica Industria y Comercio del contrato _____6820_____
(Ver Art 84 Acuerdo 515 de 2021)
Discrimine el valor de los IBC de cada una de las relaciones contractuales vigentes y que se pagan en la presente planilla:
1)_____ $1.750.905_____ 2)_____ 3)_____
4)_____ 5)_____
Que la planilla de liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, correspondiente al número 36373618, incluye el IBC **derivado** del presente contrato.
Número de contratos de prestación de servicios suscritos y en ejecución con el Municipio 1
(Si actualmente cuenta con más de 1 contrato en ejecución relacione la información por contrato)
Número de contrato de prestación de servicios suscrito con el Municipio 923 de 2026
Fecha de Inicio 21/1/2026 Fecha de Terminación 20/06/2026

Firma: _____

Nombre completo: Pablo Esneyder Aguilera Reina

Numero de cedula: 79.513.199 de Bogotá

Correo electrónico: casamarreyro@yahoo.com.co

Numero de celular: 3108705857

Dirección para notificaciones: Calle 36 # 12-111 barlovento casa 56

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN FINANCIERA Subproceso Gestión Contable FORMATO CERTIFICADO DE DEPENDENCIA ECONOMICA	Código: GCO-F-03
		Versión:01
		Fecha: 02/06/2025
		Página **1** de **1**

Villavicencio, 18 de febrero 2026

Yo, **PABLO ESNEYDER AGUILERA REINA** identificado con cédula de ciudadanía No. **79.513.199** de Bogotá me permito certificar bajo gravedad de juramento que la persona que a continuación relaciono depende económicamente de mí, por el concepto descrito en el numeral 1 y 2, por lo cual solicito tomar la deducción mencionada de un máximo de 32 UVT mensuales para mi cálculo de retención en la fuente por rentas de trabajo (Articulo 387 E.T Parágrafo 2)

Nombres y Apellidos: MARIA PAZ AGUILERA MENDEZ

Número de Identificación: 1.121.811.823

Parentesco: hija

Edad: 11 años

1. Los hijos del contribuyente que tengan hasta dieciocho (18) años de edad. **(Adjuntar: 1. Copia de registro civil de nacimiento)**

2. Los hijos del contribuyente con edad entre dieciocho (18) y veintitrés (23) años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación -ICFES o la autoridad oficial correspondiente, o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente. **(Adjuntar: 1. Copia de registro civil de nacimiento, 2. Copia certificado de la institución universitaria y/o programas técnicos certificados por el ICFES o acreditados por autoridad competente)**

3. Los hijos del contribuyente mayores de dieciocho (18) años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal. **(Adjuntar: 1. Copia de registro civil de nacimiento, 2. Copia certificado medicina legal o empresas administradoras de salud a la que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente)**

4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) Unidades de Valor Tributario -UVT certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal. **(Adjuntar: 1.Copia de registro civil de matrimonio o declaración juramentada ante notaría de convivencia y dependencia económica, 2.Copia de certificado medicina legal o empresas administradoras de salud a la que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente 3. Copia de certificado de contador público de ausencia de ingresos del cónyuge o compañero permanente)**

5. Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientas sesenta (260) Unidades de Valor Tributario -UVT, certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal. **(Adjuntar: 1. Copia de registro civil de nacimiento que demuestre el parentesco, 2. Copia de certificado medicina legal o empresas administradoras de salud a la que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente, 3. Certificado de contador público de ausencia de ingresos de los padres o hermano)**

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ORGANIZACIÓN ELECTORAL
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

Indicativo Serial 53097193

NUIP 1.123.811.823

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría [ ] Notaría [ ] X Número [1 0] Consulado [ ] Corregimiento [ ] Inspección de Policía [ ] Código [X X]

País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía

NOTARIA 4 VILLAVICENCIO - COLOMBIA - META - VILLAVICENCIO

Datos del inscrito

Primer Apellido: AGUILERA
Segundo Apellido: MENDEZ
Nombre(s): MARIA PAZ
Sexo (en letras): FEMENINO
Grupo sanguíneo: O
Factor RH: POSITIVO
Fecha de nacimiento: Año 2013 Mes MAR Día 24
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección): COLOMBIA META VILLAVICENCIO
Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos: CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO
Número certificado de nacido vivo: 11557241-0

Datos de la madre

Apellidos y nombres completos: MENDEZ RODRIGUEZ LUZ DARY
Documento de identificación (Clase y número): CC 40.186.752
Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del padre

Apellidos y nombres completos: AGUILERA REINA PABLO ESNEYDER
Documento de identificación (Clase y número): CC 79.513 199
Nacionalidad: COLOMBIA

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos: AGUILERA REINA PABLO ESNEYDER
Documento de identificación (Clase y número): CC 79.513 199
Firma:

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos:
Documento de identificación (Clase y número):
Firma:

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos:
Documento de identificación (Clase y número):
Firma:

Fecha de inscripción: Año 2015 Mes ABR Día 11

Nombre y firma del funcionario que autoriza: GERMAN VALENZUELA REAL - NOTARIO
Nombre y firma

Reconocimiento paterno
Firma

Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento
Nombre y firma

ESPACIO PARA NOTAS

NUMERO DE CEDULA DEL PADRE: 79.513.199 (valor)

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

copiado