CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	**CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	**CÓDIGO:**	**FOR-GESFIN-02**
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	**VERSIÓN:**	**09**
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	**VIGENCIA:**	**09/10/2025**
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: **EDWARD GONZALO MENESES SIBO** **CONTRATO N.º** **08 DE 2026**

FECHA: **02 de Marzo de 2026** **PAGO N.º** **1** **DE** **4**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **ANDERSON PINTO LADINO**

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

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**
b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.
c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**
d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**
e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.
f.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**
b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**
c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.
d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.
e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO: SI** ☐ **NO** ☐

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:

_____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____ **FOLIOS**_____

Villavicencio, Marzo 02 de 2026

CUENTA DE COBRO No. 01

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

NIT. 800.104.048-2
Calle 40 No. 32 – 38 Centro

DEBE A:

EDWARD GONZALO MENESES SIBO, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.121.859.398 de Villavicencio, la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($3.565.937)**, por concepto de **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ORIENTADOS AL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES E INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.",** según Contrato de Prestación de Servicios No 08 de Enero 22 del 2026, periodo comprendido del 27 de Enero al 26 de Febrero del 2026.

Favor consignar en la Cuenta de Ahorros No. 488439407583 del Banco Davivienda.

Cordialmente,

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
C.C. 1.121.859.398 de Villavicencio
NIT 1121859398-3
Carrera 9 No. 20 – 25 Las Camelias
CEL. 313 872 9393

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1121859398		MENESES SIBO EDWARD GONZALO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KR 9 # 20 - 25 BRR CAMELIAS	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	87098888	9499192635	I	2026/02/23	2026/02/24	NEQUI	1	$102,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1121859398	MENESES SIBO EDWARD GONZALO	230301	6	$350,200	$56,100	CCFC55	6	$350,200	$43,800		0	$0	$0	14-23	6	$350,200	$1,900	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$350,200**	**$56,100**			**$350,200**	**$43,800**			**$0**	**$0**			**$350,200**	**$1,900**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$56,100	$100	$0	$56,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$56,100	$100	$0	$56,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$1,900	$100	$0	$2,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$1,900	$100	$0	$2,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$43,800	$100	$0	$43,900
CAJACOPI	CCFC55	901,543,211	6	1	$43,800	$100	$0	$43,900
TOTAL				**1**	**$101,800**	**$300**	**$0**	**$102,100**

Fecha de presentación del informe	**02 DE MARZO DE 2026**

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	EDWARD GONZALO MENESES SIBO
Identificación:	1.121.859.398 de Villavicencio
Número de contrato:	08 DE 2026
Periodo del informe:	Primero (1) 27 de Enero al 26 de Febrero del 2026
Valor del contrato	$14.263.748
Numero de pagos	4
Pago No.	1
Avance físico (%):	25 %

Descripción de Actividades periodo

1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos institucional del Concejo Municipal de Villavicencio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG.	En el marco del fortalecimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), brindé soporte técnico especializado en el monitoreo del Mapa de Riesgos Institucional del Concejo Municipal. Durante este periodo, ejecuté con rigurosidad la extracción, depuración y consolidación sistémica de la información correspondiente al cuarto trimestre de la vigencia 2025. Con esta labor, garanticé la integridad de los datos reportados, asegurando que la corporación cuente con un insumo fidedigno para la evaluación de controles y el cumplimiento estricto de la normatividad vigente en materia de administración de riesgos.
2. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, mediante la verificación del avance y cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas por la entidad.	En el marco del seguimiento al plan de mejoramiento por la Denuncia SIA ATC 462025000072-462025000149, coordiné el despliegue logístico y técnico de la jornada de capacitación sobre contratación de mínima cuantía. Mi gestión incluyó el aseguramiento del entorno de aprendizaje y la adecuación de la infraestructura necesaria para garantizar la efectividad de la sesión. Asimismo, diseñé la pieza gráfica de convocatoria institucional y estructuré el instrumento de medición FOR-MECON-09, lo que permitió evaluar cuantitativamente la transferencia de conocimiento y el impacto de la acción de mejora en el personal involucrado. Fecha: 19 de febrero de 2026 Temática: Capacitación sobre procedimiento de contratación de mínima cuantía y régimen general de contratación estatal.

3. Prestar apoyo en el fortalecimiento y promoción de la cultura de autocontrol, autorregulación y mejora continua al interior del Concejo Municipal de Villavicencio, en el marco del Sistema de Control Interno.	Dinamicé la cultura de autocontrol y mejora continua mediante la creación de instrumentos técnicos orientados a la estandarización de la operación institucional. Para el presente periodo, apoyé en el diseño de los borradores de procedimientos para las diversas modalidades de contratación y la estructuración del formato FOR-MECON-09, proveí a la entidad de las herramientas necesarias para la autorregulación operativa. Con esta intervención técnica, busqué que los funcionarios cuenten con una guía clara de actuación, reduciendo la discrecionalidad y alineando el comportamiento organizacional con los objetivos de transparencia y eficiencia del Sistema de Control Interno.
4. Asistir técnicamente a la Oficina de Control Interno en la elaboración, revisión, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional derivados de auditorías internas y externas y de ejercicios de evaluación y control.	En mi rol de apoyo a la Oficina de Control Interno, brindé asistencia técnica en el seguimiento integral a los planes de mejoramiento institucionales. Mi intervención se materializó en la estructuración de soportes documentales y la organización logística de las acciones de mejora derivadas de hallazgos de auditoría. Mediante la elaboración y aplicación del instrumento de evaluación FOR-MECON-09, facilité la consolidación de evidencias técnicas que demuestran el avance real de la entidad en el cierre de brechas de control. Con esta gestión, aseguré que la información reportada cumpla con los estándares de calidad y veracidad requeridos por la corporación.
5. Apoyar la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos internos del Concejo Municipal de Villavicencio, en el marco de las funciones propias del Sistema de Control Interno.	En el marco del fortalecimiento del Sistema de Control Interno, brindé apoyo profesional en la estandarización y normalización de los procesos de contratación de la entidad. Ante la ausencia de guías formales, lideré la investigación normativa y la posterior elaboración de los borradores técnicos de procedimientos para las modalidades de: Licitación Pública, Selección Abreviada por Subasta Inversa, Contratación Directa y Mínima Cuantía. Mediante la adaptación de estos procesos a los formatos institucionales vigentes, proveí una estructura de control que mitiga riesgos de gestión y asegura la alineación de la etapa precontractual con el ordenamiento jurídico nacional.

6. Acatar las demás actividades que fueren designadas por la supervisión del contrato y que versen en forma directa con el objeto contractual.	En atención a los requerimientos de la supervisión, brindé soporte técnico especializado en la consolidación y estructuración del reporte dirigido a la Contraloría General de la República (SIA). Mi gestión se centró en la depuración y estandarización técnica de los anexos, donde aseguré que la nomenclatura y el formato de los archivos cumplieran estrictamente con los parámetros del sistema capturador. Gracias a esta labor de validación previa, garanticé la interoperabilidad de la información y mitigué el riesgo de errores en el cargué masivo, asegurando así el cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte institucional.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

Anexo 1. Evidencias fotográficas de actividades.

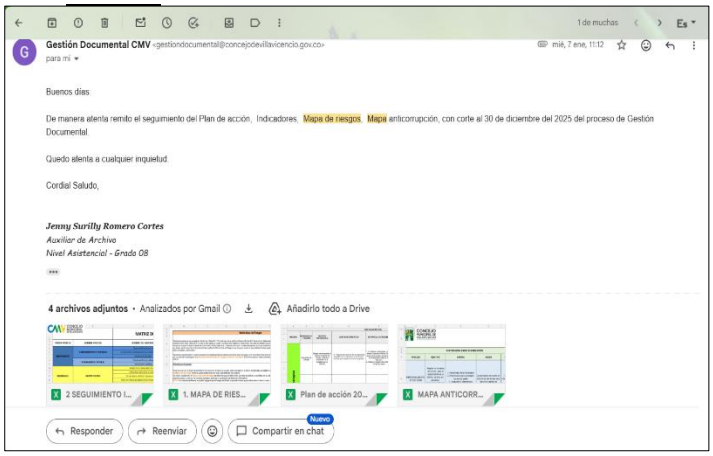
OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

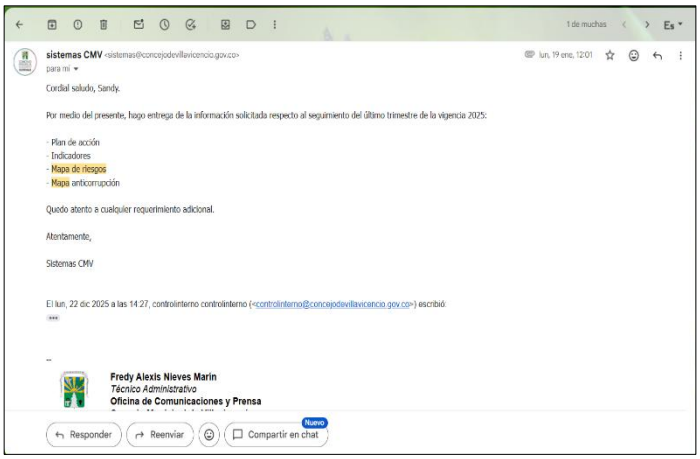
EDWARD GONZALO MENESES SIBO
CC No. 1.121.859.398 de Villavicencio

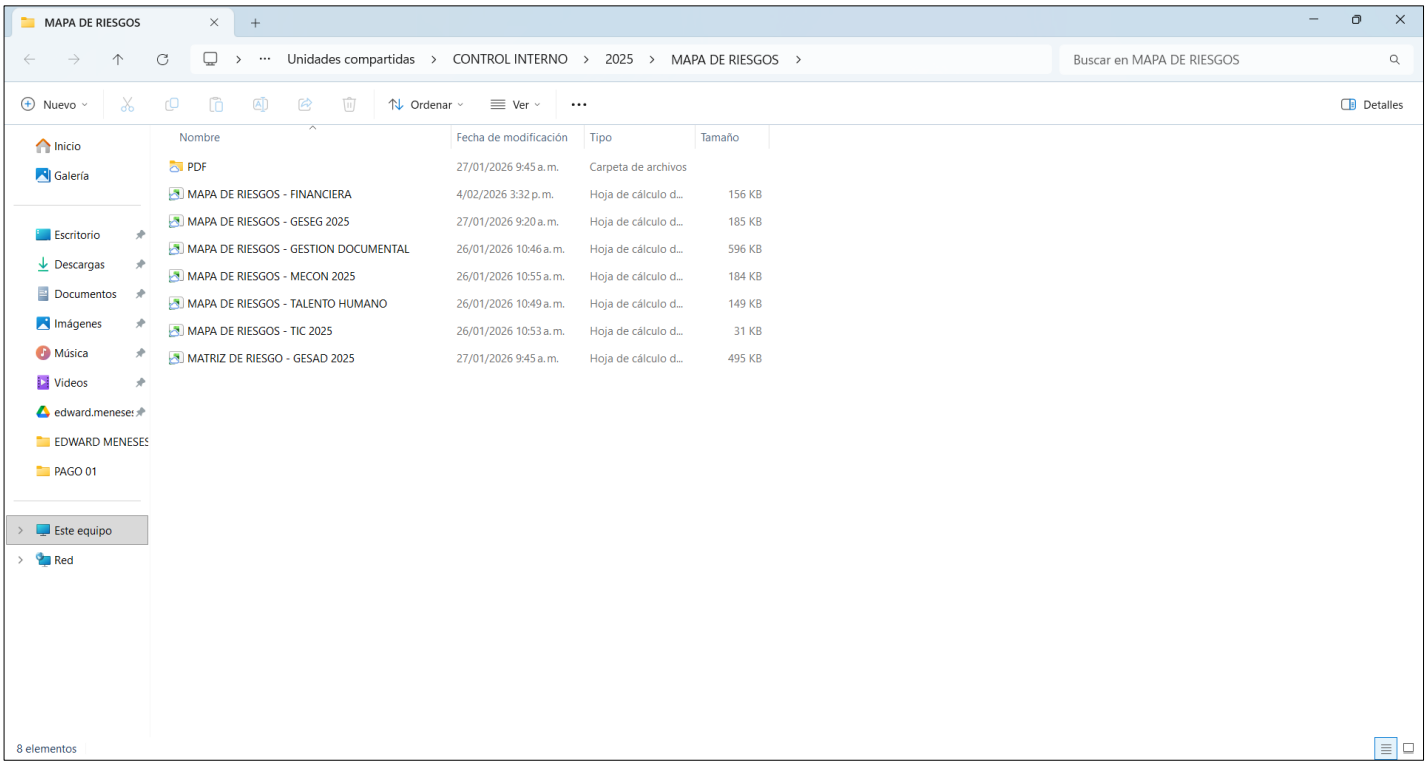
ANEXO 1

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS PERIODO 1 (27/01/2026 AL 26/02/2026)

ACTIVIDAD 1







ACTIVIDAD 2



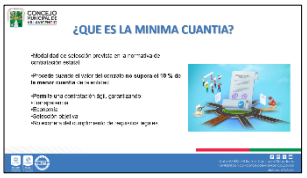


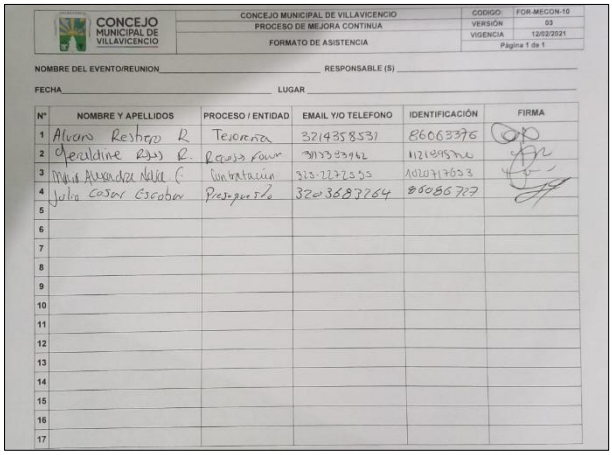


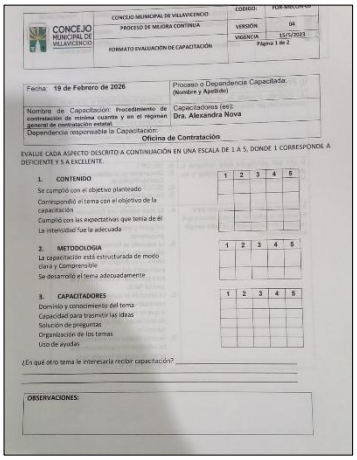

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CAPACITACIÓN
Procedimiento de contratación de mínima cuantía y en el régimen general de contratación estatal.
19 FEBRERO, 2026
2:30 PM
Recinto Concejo Municipal de Villavicencio

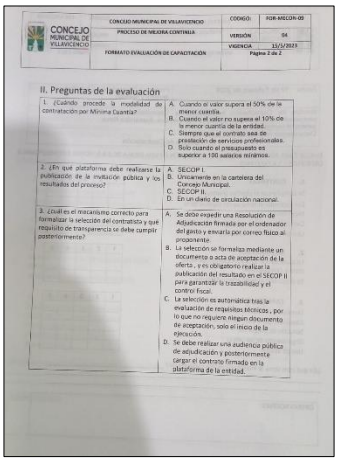

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Procedimiento de Contratación por Mínima Cuantía


Marco Normativo
Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Decreto 1082 de 2015
Ley 1882 de 2018
Decreto 1860 de 2021
Manual de contratación del Concejo municipal de Villavicencio

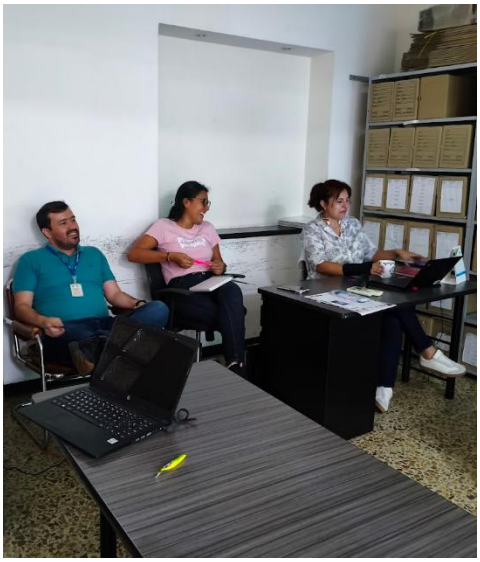

¿QUE ES LA MINIMA CUANTIA?


CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE MEJORA CONTINUA
FORMATO DE ASISTENCIA
CODIGO: FOR-MECON-10
VERSIÓN 03
VIGENCIA 12/02/2021
Página 1 de 1
NOMBRE DEL EVENTO/REUNION
RESPONSABLE (S)
FECHA
LUGAR
Nº
NOMBRE Y APELLIDOS
PROCESO / ENTIDAD
EMAIL Y/O TELEFONO
IDENTIFICACIÓN
FIRMA


CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE MEJORA CONTINUA
FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN
CODIGO: FOR-MECON-09
VERSIÓN 04
VIGENCIA 15/5/2023
Página 1 de 2
Fecha: 19 de Febrero de 2026
Proceso o Dependencia Capacitada: (Nombre y Apellido)
Nombre de Capacitación: Procedimiento de contratación de mínima cuantía y en el régimen general de contratación estatal.
Capacitadores (es): Dra. Alexandra Nova
Dependencia responsable la Capacitación: Oficina de Contratación
EVALUE CADA ASPECTO DESCRITO A CONTINUACIÓN EN UNA ESCALA DE 1 A 5, DONDE 1 CORRESPONDE A DEFICIENTE Y 5 A EXCELENTE.
1. CONTENIDO
Se cumplió con el objetivo planteado
Correspondió el tema con el objetivo de la capacitación
Cumplió con las expectativas que tenía de él
La intensidad fue la adecuada
2. METODOLOGIA
La capacitación está estructurada de modo clara y Comprensible
Se desarrolló el tema adecuadamente
3. CAPACITADORES
Dominio y conocimiento del tema
Capacidad para trasmitir las ideas
Solución de preguntas
Organización de los temas
Uso de ayudas
¿En qué otro tema le interesaría recibir capacitación?
OBSERVACIONES:


CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
PROCESO DE MEJORA CONTINUA
FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN
CODIGO: FOR-MECON-09
VERSIÓN 04
VIGENCIA 15/5/2023
Página 2 de 2
II. Preguntas de la evaluación
1. ¿Cuando procede la modalidad de contratación por Mínima Cuantía?
A. Cuando el valor supera el 50% de la menor cuantía.
B. Cuando el valor no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad.
C. Siempre que el contrato sea de prestación de servicios profesionales.
D. Solo cuando el presupuesto es superior a 150 salarios mínimos.
2. ¿En que plataforma debe realizarse la publicación de la invitación pública y los resultados del proceso?
A. SECOP I.
B. Unicamente en la cartelera del Concejo Municipal.
C. SECOP II.
D. En un diario de circulación nacional.
3. ¿Cuál es el mecanismo correcto para formalizar la selección del contratista y que requisito de transparencia se debe cumplir posteriormente?
A. Se debe expedir una Resolución de Adjudicación firmada por el ordenador del gasto y enviarla por correo físico al proponente.
B. La selección se formaliza mediante un documento o acta de aceptación de la oferta, y es obligatorio realizar la publicación del resultado en el SECOP II para garantizar la trazabilidad y el control fiscal.
C. La selección es automática tras la evaluación de requisitos técnicos, por lo que no requiere ningún documento de aceptación, solo el inicio de la ejecución.
D. Se debe realizar una audiencia pública de adjudicación y posteriormente cargar el contrato firmado en la plataforma de la entidad.

ACTIVIDAD 3





1. OBJETIVO

Definir y estandarizar las actividades para la planeación, contratación, adquisición y seguimiento de las pólizas de seguros que protejan el patrimonio del Concejo Municipal de Villavicencio, así como el amparo de los riesgos asociados a su gestión administrativa y el bienestar de sus servidores, cumpliendo con la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la identificación de las necesidades de aseguramiento y la actualización del inventario de bienes del Concejo Municipal de Villavicencio. Comprende la elaboración de estudios previos, la selección del intermediario o aseguradora, la suscripción de las pólizas y finaliza con el seguimiento a la vigencia y la gestión de reclamaciones (si ocurren siniestros).

Las pólizas cubiertas bajo este procedimiento son:

Vida Grupo concejales: (Obligatoria por ley para el ejercicio de sus funciones).

Global de Activos / Todo Riesgo Daños Materiales: Para proteger la sede, muebles, equipos de cómputo y enseres del Concejo.

Automóviles y SOAT: Cobertura para el vehículo y la motocicleta oficiales de la corporación.

Manejo Global Entidades Estatales: Para amparar los riesgos asociados al manejo de fondos y bienes de la entidad por parte de servidores públicos.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Para cubrir daños a terceros.

3. NORMATIVIDAD

A. Contratación Pública

- **Ley 80 de 1993:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- **Ley 1150 de 2007:** Medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación con recursos públicos.
- **Decreto 1082 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (regula los procesos de selección y seguros).
- **Ley 1474 de 2011:** Estatuto Anticorrupción (normas sobre supervisión e interventoría).

B. Seguros Específicos del Concejo

- **Ley 136 de 1994 (Art. 68):** Establece la **obligatoriedad** del seguro de vida y salud para los Concejales durante su período.
- **Ley 1551 de 2012:** Modernización de la organización y el funcionamiento de los municipios.
- **Ley 2075 de 2021 / Ley 2461 de 2025:** Normas recientes que regulan los honorarios y la seguridad social de los concejales.

C. Protección de Bienes y Responsabilidad

- **Ley 42 de 1993 (Art. 107):** Obliga a que los bienes del Estado estén amparados por pólizas de seguros para evitar el detrimento patrimonial.
- **Ley 1952 de 2019 (Código General Disciplinario):** Establece el deber de los servidores públicos de proteger los bienes encomendados.
- **Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito):** Regula la obligatoriedad del **SOAT** para los vehículos de la entidad.

4. RESPONSABLES / ROLES Y RESPONSABILIDADES:

- **PROFESIONAL Y/O TÉCNICOS RECURSOS FISICOS:** Proponer temas y enfoques comunicacionales: Recopilar información y elaborar los contenidos (textos, guiones, propuestas gráficas), Gestionar y realizar entrevistas, Producir y editar materiales (boletines, audios, videos, gráficos para redes), Presentar los materiales a las instancias de revisión y aprobación, Realizar la difusión de los contenidos aprobados a través de los canales definidos, Gestionar y mantener actualizados los canales de difusión (redes sociales, bases de datos), Archivar adecuadamente los productos comunicacionales finales, Monitorear (opcional) el impacto de las comunicaciones.
- **PRESIDENCIA/SECRETARIA GENERAL:** Revisar y aprobar formalmente los contenidos comunicacionales antes de su difusión, Brindar lineamientos estratégicos para la comunicación y Realizar una revisión preliminar o dar visto bueno a los contenidos antes de pasar a la aprobación final.

5. DEFINICIONES

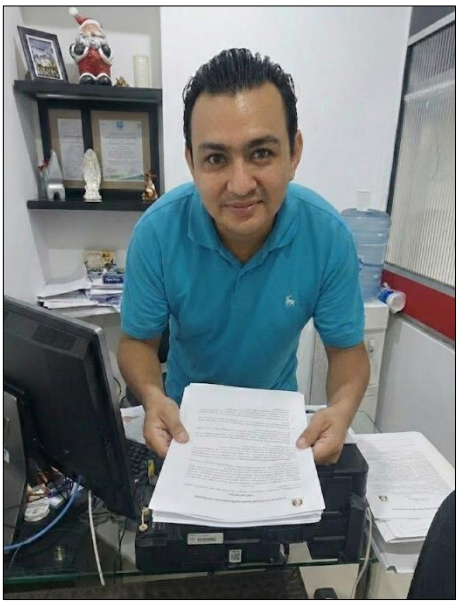
- **Aseguradora:** Entidad legalmente autorizada por la Superintendencia Financiera para asumir riesgos a cambio del pago de una prima.
- **Tomador:** Es el **Concejo Municipal de Villavicencio**, quien traslada los riesgos y es responsable del pago de la prima.
- **Asegurado:** Persona o bien sobre el cual recae el amparo de la póliza (ej. los Concejales en la póliza de vida o el vehículo oficial).
- **Beneficiario:** Persona(s) natural o jurídica que tiene derecho a recibir la indemnización en caso de siniestro.

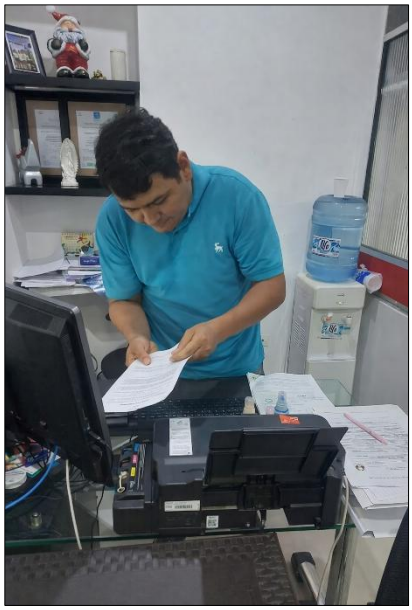
- Cumplimiento de Garantías: El Concejo se compromete a cumplir con las garantías exigidas por las asegurадoras (ej. tener alarmas, extintores vigentes o mantenimientos al día) para no afectar la validez de los seguros

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de la Necesidad	Revisar el vencimiento de pólizas actuales (60 días antes) y verificar si hay nuevos bienes o concejales para asegurar.	Secretario General/Técnico administrativo recursos físicos	Cronograma de Vencimientos
2	Elaboración de Ficha Técnica	Definir qué se va a asegurar: valores, coberturas, deducibles y número de personas. Se apoya en el Intermediario de Seguros.	Técnico administrativo recursos físicos e Intermediario de Seguros	Estudios Previos
3	Solicitud Presupuestal	Gestionar ante el área financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para cubrir el costo de las primas.	Técnico administrativo recursos físicos / Responsable de Presupuesto	Formato de solicitud CDP
4	Proceso de Selección	Realizar la invitación pública o proceso de selección (mínima cuantía o licitación) según el monto, para elegir la aseguradora.	Profesional de contratación	Acta de Cierre / Evaluación
5	Adjudicación y Contrato	Emitir el acto administrativo de adjudicación y formalizar el contrato o la aceptación de la oferta de la aseguradora.	Presidente del Concejo / Sec. General	Resolución / Contrato
6	Revisión de la Póliza	Verificar que la póliza entregada coincida exactamente con lo solicitado en los estudios previos (coberturas y valores).	Secretario General / Intermediario	Póliza con Sello de Revisión
7	Trámite de Pago	Radicar la factura y la póliza para que Tesorería realice el pago de la prima dentro de los plazos legales.	Tesorería / Contabilidad	Comprobante de Egreso
8	Seguimiento y Control	Vigilar la vigencia de las pólizas y reportar novedades (nuevos equipos, bajas de bienes o camiones de concejales).	Técnico Administrativo de recursos físicos	Archivo de Pólizas Actualizado
9	Gestión de Siniestros	En caso de accidente, robo o fallecimiento, reportar al intermediario y aseguradora en máximo 3 días para iniciar reclamación.	Secretario General / Afectado	Formulario de Reporte de Siniestro
10	Liquidación del Contrato	Una vez finalizada la vigencia de las pólizas, se procede a firmar el acta donde conste que el Concejo pagó las primas y la aseguradora	Supervisor del Contrato (Sec. General) / Aseguradora	Acta de Liquidación Final

ACTIVIDAD 4





CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	FOR-MECON-09
	PROCESO DE MEJORA CONTINUA	VERSIÓN	04
	FORMATO EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN	VIGENCIA	15/5/2023
		Página 2 de 2	

II. Preguntas de la evaluación

1. ¿Cuándo procede la modalidad de contratación por Mínima Cuantía?	A. Cuando el valor supera el 50% de la menor cuantía. B. Cuando el valor no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad. C. Siempre que el contrato sea de prestación de servicios profesionales. D. Solo cuando el presupuesto es superior a 100 salarios mínimos.
2. ¿En qué plataforma debe realizarse la publicación de la invitación pública y los resultados del proceso?	A. SECOP I. B. Únicamente en la cartelera del Concejo Municipal. C. SECOP II. D. En un diario de circulación nacional.
3. ¿Cuál es el mecanismo correcto para formalizar la selección del contratista y qué requisito de transparencia se debe cumplir posteriormente?	A. Se debe expedir una Resolución de Adjudicación firmada por el ordenador del gasto y enviarla por correo físico al proponente. B. La selección se formaliza mediante un documento o acta de aceptación de la oferta , y es obligatorio realizar la publicación del resultado en el SECOP II para garantizar la trazabilidad y el control fiscal. C. La selección es automática tras la evaluación de requisitos técnicos , por lo que no requiere ningún documento de aceptación, solo el inicio de la ejecución. D. Se debe realizar una audiencia pública de adjudicación y posteriormente cargar el contrato firmado en la plataforma de la entidad.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	PD-GESAD-06
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE SELECCION DE MINIMA CUANTIA	VIGENCIA:	
		Página 1 de 7	

1. OBJETIVO

Definir los pasos para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios mediante la modalidad de contratación selección abreviada de Mínima Cuantía.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Este procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de contratación por parte de las Secretarías y Oficinas Asesoras y termina con la aceptación oferta, publicación en plataformas SECOP II / SIA Observa y archivo en físico del expediente contractual.

La responsabilidad en la etapa precontractual recae sobre Secretarías u Oficinas Asesoras: sobre la Oficina de Contratación en el proceso de selección del contratista y en la etapa contractual. Respecto a la etapa poscontractual, la responsabilidad recae sobre el Supervisor.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por la Secretaría de Hacienda, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la celebración de contratos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Contratista: Persona Natural o Jurídica encargada de la ejecución del servicio objeto de la contratación.

Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. El plan anual de adquisiciones (artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015). es el mismo documento al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, llamado Plan de Compras.

Registro Presupuestal (RP): Registro presupuestal, operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Revisión de Fondo: Es la que realiza el Profesional Líder del proceso de la Oficina de Contratación o Secretaría Delegada, con relación a la información consignada en los documentos soporte del estudio previo y su coherencia para este propósito

Revisión de Forma: Es la que se realiza mediante la revisión de la existencia de requisitos y soportes que acompañan el Estudio Previo entregado por los Procesos.

SECOP: El Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con cargo a recursos públicos. El SECOP es el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales. los entes de

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	PD-GESAD-06
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE SELECCION DE MINIMA CUANTIA	VIGENCIA:	
		Página 2 de 7	

control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.
Son componentes del Sistema Electrónico de Contratación las siguientes plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente:

SECOP I: Es una plataforma exclusivamente de publicidad, en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso.

SECOP II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores: y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

SIA Observa: Plataforma WEB, mediante la cual las entidades públicas en Colombia presentan rendición de cuenta en línea sobre la ejecución presupuestal y contractual.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el portal web de comercio electrónico administrado por Colombia Compra Eficiente que hace parte del sistema electrónico de compra pública, el cual ofrece a las Entidades Estatales la posibilidad de contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda; y (iii) bienes en Grandes Almacenes que no superen la mínima cuantía.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
- Ley 489 DE 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Orden Nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones," (artículos 15 y 95)
- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" (Artículo 2 Numeral 4 Literal I)
- Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."
- Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"
- Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"
- Código de Comercio (Libro Tercero TÍtulo I Capítulo I)
- Código Civil (TÍtulo XXVI Artículo 1973)

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	PD-GESAD-06
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO PARA PROCESO DE SELECCION DE MINIMA CUANTIA	VIGENCIA:	
		Página 4 de 7	

6. GENERALIDADES

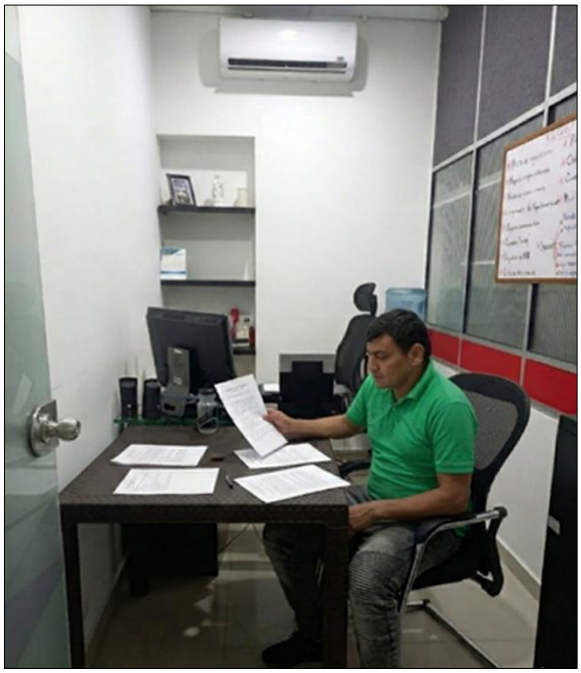
Con el procedimiento se darán los pasos a seguir y se determinarán documentos requeridos para procesos de selección de mínima cuantía: debe tenerse en cuenta que la adquisición de bienes, obras y/o servicios, bajo esta modalidad de contratación, no debe exceder el diez por ciento (10%) de la modalidad de menor cuantía del Municipio.

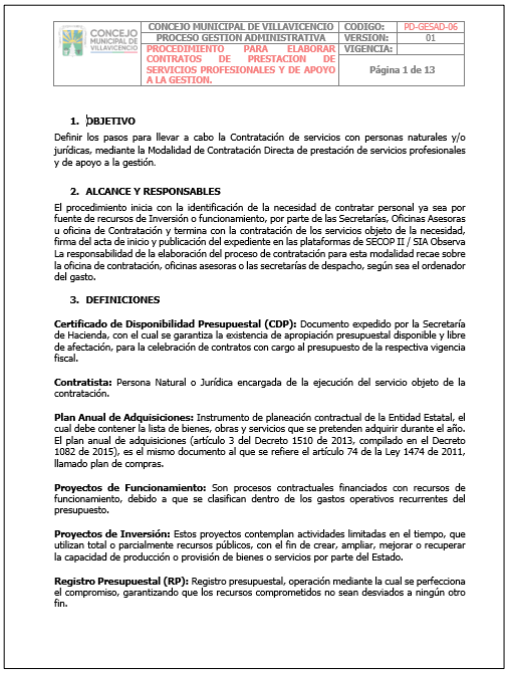
7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

7.1 PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	P.C	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar necesidad de contratación	Inicia con la identificación de y la necesidad de contratación realizar Los trámites administrativos requeridos de conformidad con el Formato de Verificación Documental Contratos Selección Mínima Cuantía 1010-F- GCT-65		Secretarías - Oficinas Asesoras	Verificacion Documental Contratos Selección Mínima Cuantía 1010-F- GCT-65
2	Radicación del expediente para inicio del proceso	Radicación en la Oficina de Contratación, de los documentos indicados en el Formato de Verificación Documental Procesos De Selección Mínima Cuantía 1010-F- GCT-65, por parte de las Secretarías u Oficinas Asesoras	X	Secretarías – Oficinas Asesoras u Oficina de Contratación	Control de Radicación Oficina de Contratación
3	Designar Funcionario	Designar Líder del proceso al funcionario o Contratista de Apoyo a la Gestión de la de la Oficina de Contratación, mediante Formato de Remisión de Documentos y Designación De Actividades 1010-F-GCT-08		Jefe de Oficina de Contratación	Remisión de Documentos y Designación De Actividades 1010-F-GCT-08
4	Revisión de forma y de fondo de los soportes de la solicitud de contratación	Se realiza revisión de forma y de fondo de los soportes de la solicitud del proceso de acuerdo con el Formato De Verificación Documental Contratos de Selección Mínima Cuantía 1010-F- GCT-65 SI CUMPLE continúa con el trámite. Pasa Actividad 5 SI NO CUMPLE se devuelve mediante Nota Interna para generar las correcciones. Pasa Actividad 2	X	Líder del Proceso Designado	Nota Interna

ACTIVIDAD 5





CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CODIGO:	PD-GESAD-06
	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	VERSION:	01
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.	VIGENCIA:	
		Página 1 de 13	

1. OBJETIVO

Definir los pasos para llevar a cabo la Contratación de servicios con personas naturales y/o jurídicas, mediante la Modalidad de Contratación Directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de contratar personal ya sea por fuente de recursos de Inversión o funcionamiento, por parte de las Secretarías, Oficinas Asesoras u oficina de Contratación y termina con la contratación de los servicios objeto de la necesidad, firma del acta de inicio y publicación del expediente en las plataformas de SECOP II / SIA Observa La responsabilidad de la elaboración del proceso de contratación para esta modalidad recae sobre la oficina de contratación, oficinas asesoras o las secretarías de despacho, según sea el ordenador del gasto.

3. DEFINICIONES

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por la Secretaría de Hacienda, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para la celebración de contratos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

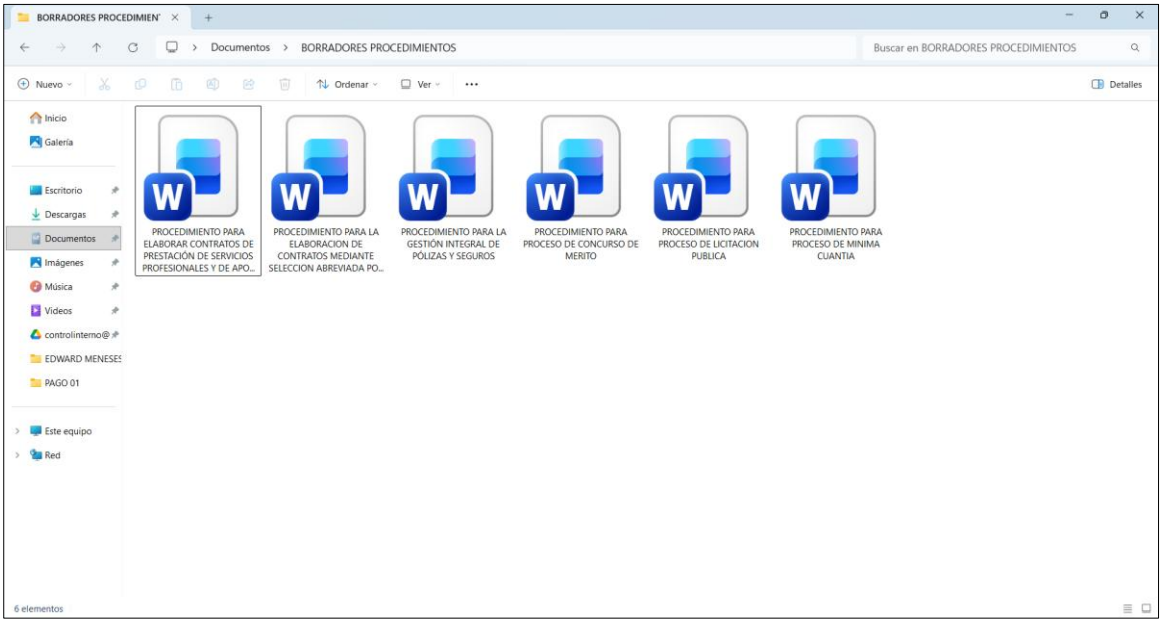
Contratista: Persona Natural o Jurídica encargada de la ejecución del servicio objeto de la contratación.

Plan Anual de Adquisiciones: Instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año. El plan anual de adquisiciones (artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, compilado en el Decreto 1082 de 2015), es el mismo documento al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, llamado plan de compras.

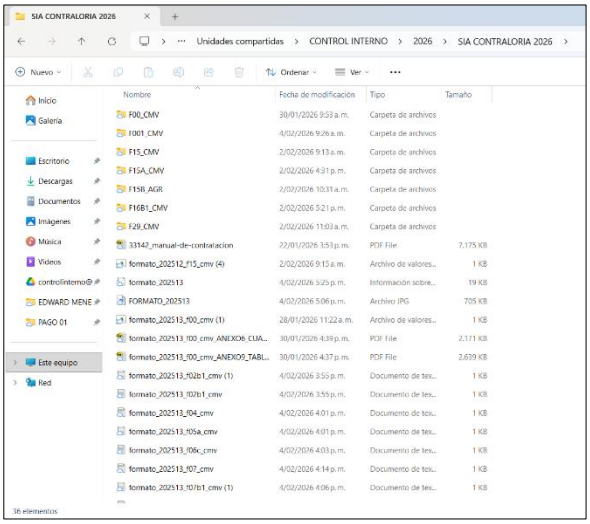
Proyectos de Funcionamiento: Son procesos contractuales financiados con recursos de funcionamiento, debido a que se clasifican dentro de los gastos operativos recurrentes del presupuesto.

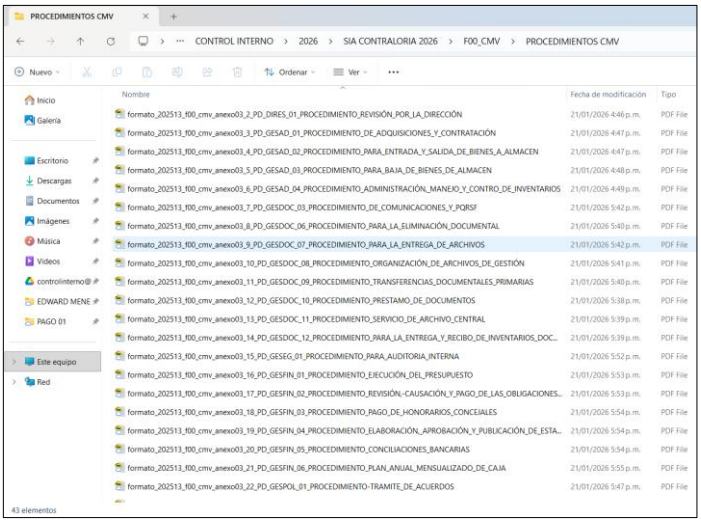
Proyectos de Inversión: Estos proyectos contemplan actividades limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o provisión de bienes o servicios por parte del Estado.

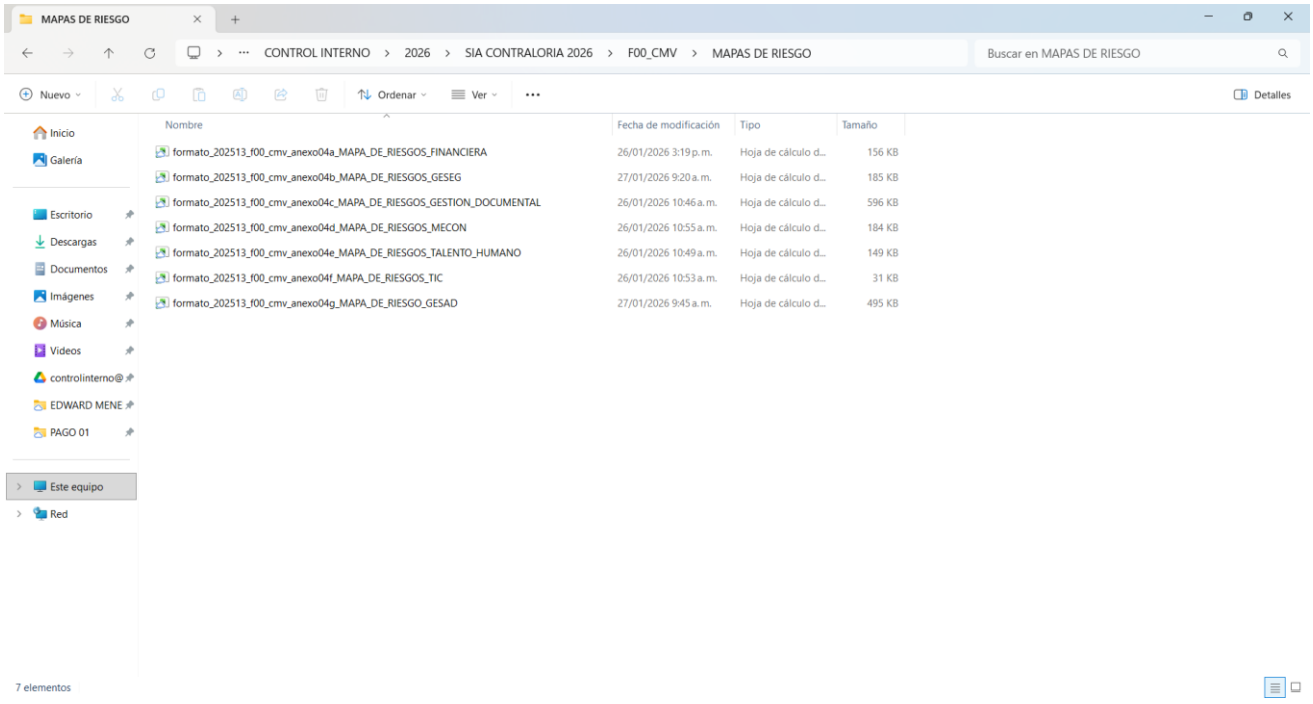
Registro Presupuestal (RP): Registro presupuestal, operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.



ACTIVIDAD 6


SIA CONTRALORIA 2026
Unidades compartidas › CONTROL INTERNO › 2026 › SIA CONTRALORIA 2026
F00_CMV
F001_CMV
F15_CMV
F15A_CMV
F15B_AGR
F16B1_CMV
F29_CMV
33142_manual-de-contratacion
formato_202512_f15_cmv (4)
formato_202513
FORMATO_202513
formato_202513_f00_cmv (1)
formato_202513_f00_cmv_ANEXO6_CUA...
formato_202513_f00_cmv_ANEXO9_TABL...
formato_202513_f02b1_cmv (1)
formato_202513_f03b1_cmv
formato_202513_f04_cmv
formato_202513_f05a_cmv
formato_202513_f06c_cmv
formato_202513_f07_cmv
formato_202513_f07b1_cmv (1)
36 elementos


PROCEDIMIENTOS CMV
CONTROL INTERNO › 2026 › SIA CONTRALORIA 2026 › F00_CMV › PROCEDIMIENTOS CMV
formato_202513_f00_cmv_anexo03_2_PD_DIRES_01_PROCEDIMIENTO_REVISIÓN_POR_LA_DIRECCIÓN
formato_202513_f00_cmv_anexo03_3_PD_GESAD_01_PROCEDIMIENTO_DE_ADQUISICIONES_Y_CONTRATACIÓN
formato_202513_f00_cmv_anexo03_4_PD_GESAD_02_PROCEDIMIENTO_PARA_ENTRADA_Y_SALIDA_DE_BIENES_A_ALMACEN
formato_202513_f00_cmv_anexo03_5_PD_GESAD_03_PROCEDIMIENTO_PARA_BAJA_DE_BIENES_DE_ALMACEN
formato_202513_f00_cmv_anexo03_6_PD_GESAD_04_PROCEDIMIENTO_ADMINISTRACIÓN_MANEJO_Y_CONTRO_DE_INVENTARIOS
formato_202513_f00_cmv_anexo03_7_PD_GESDOC_03_PROCEDIMIENTO_DE_COMUNICACIONES_Y_PQRSF
formato_202513_f00_cmv_anexo03_8_PD_GESDOC_06_PROCEDIMIENTO_PARA_LA_ELIMINACIÓN_DOCUMENTAL
formato_202513_f00_cmv_anexo03_9_PD_GESDOC_07_PROCEDIMIENTO_PARA_LA_ENTREGA_DE_ARCHIVOS
formato_202513_f00_cmv_anexo03_10_PD_GESDOC_08_PROCEDIMIENTO_ORGANIZACIÓN_DE_ARCHIVOS_DE_GESTIÓN
formato_202513_f00_cmv_anexo03_11_PD_GESDOC_09_PROCEDIMIENTO_TRANSFERENCIAS_DOCUMENTALES_PRIMARIAS
formato_202513_f00_cmv_anexo03_12_PD_GESDOC_10_PROCEDIMIENTO_PRESTAMO_DE_DOCUMENTOS
formato_202513_f00_cmv_anexo03_13_PD_GESDOC_11_PROCEDIMIENTO_SERVICIO_DE_ARCHIVO_CENTRAL
formato_202513_f00_cmv_anexo03_14_PD_GESDOC_12_PROCEDIMIENTO_PARA_LA_ENTREGA_Y_RECIBO_DE_INVENTARIOS_DOC...
formato_202513_f00_cmv_anexo03_15_PD_GESEG_01_PROCEDIMIENTO_PARA_AUDITORIA_INTERNA
formato_202513_f00_cmv_anexo03_16_PD_GESFIN_01_PROCEDIMIENTO_EJECUCIÓN_DEL_PRESUPUESTO
formato_202513_f00_cmv_anexo03_17_PD_GESFIN_02_PROCEDIMIENTO_REVISIÓN,-CAUSACIÓN_Y_PAGO_DE_LAS_OBLIGACIONES...
formato_202513_f00_cmv_anexo03_18_PD_GESFIN_03_PROCEDIMIENTO_PAGO_DE_HONORARIOS_CONCEIALES
formato_202513_f00_cmv_anexo03_19_PD_GESFIN_04_PROCEDIMIENTO_ELABORACIÓN,_APROBACIÓN_Y_PUBLICACIÓN_DE_ESTA...
formato_202513_f00_cmv_anexo03_20_PD_GESFIN_05_PROCEDIMIENTO_CONCILIACIONES_BANCARIAS
formato_202513_f00_cmv_anexo03_21_PD_GESFIN_06_PROCEDIMIENTO_PLAN_ANUAL_MENSUALIZADO_DE_CAJA
formato_202513_f00_cmv_anexo03_22_PD_GESPOL_01_PROCEDIMIENTO-TRAMITE_DE_ACUERDOS
43 elementos


MAPAS DE RIESGO
CONTROL INTERNO › 2026 › SIA CONTRALORIA 2026 › F00_CMV › MAPAS DE RIESGO
Buscar en MAPAS DE RIESGO
formato_202513_f00_cmv_anexo04a_MAPA_DE_RIESGOS_FINANCIERA
formato_202513_f00_cmv_anexo04b_MAPA_DE_RIESGOS_GESEG
formato_202513_f00_cmv_anexo04c_MAPA_DE_RIESGOS_GESTION_DOCUMENTAL
formato_202513_f00_cmv_anexo04d_MAPA_DE_RIESGOS_MECON
formato_202513_f00_cmv_anexo04e_MAPA_DE_RIESGOS_TALENTO_HUMANO
formato_202513_f00_cmv_anexo04f_MAPA_DE_RIESGOS_TIC
formato_202513_f00_cmv_anexo04g_MAPA_DE_RIESGO_GESAD
7 elementos

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	**CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO**	CODIGO:	**FOR-GESFIN-41**
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN	02
	CERTIFICACIÓN JURAMENTADA RENTAS LABORALES	VIGENCIA	01/03/2025
		Página 1 de 1	

Villavicencio, 02 de Marzo del 2026

Yo, Edward Gonzalo Meneses Sibo identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.121.859.398 expedida en la ciudad de Villavicencio, de conformidad con el numeral 6 y el parágrafo 3 del artículo 1.2.4.1.6. del Capítulo 1 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria y el Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, bajo gravedad de juramento manifiesto lo siguiente:

Aplicare costos y deducciones a los ingresos recibidos del presente contrato	SI	NO X
Soy Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta	SI X	NO

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

FIRMA _____

C.C. No 1.121.859.398 _____

CELULAR 313 872 9393 _____

CONCEJO
MUNICIPAL DE
VILLAVICENCIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 08 de 2026

CONTRATISTA	**EDWARD GONZALO MENESES SIBO**
CÈDULA DE CIUDADANIA	**1.121.859.398 expedida en Villavicencio**
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ORIENTADOS AL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES E INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**
VALOR DEL CONTRATO	**CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTES CUARTENTA Y OCHO MCTE ($14.263.748)**
TÉRMINO EJECUCIÓN	**CUATRO (04) MESES**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**VEINTIDOS (22) DE ENERO DE 2026**

Entre los suscritos, por una parte: **DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ,** mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.874.893 expedida en Villavicencio (Meta), quien obra en nombre y representación Legal del **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO,** entidad pública con NIT. No. 800.104.048-2, en su calidad de Presidente, según consta en el Acta de sesión Plenaria Ordinaria No. 172 del 15 de octubre de 2025, debidamente facultado para celebrar contratos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 263 del 01 de abril 2015, en especial en los artículos 41 y 42, numerales 25 y 26 de una parte, quien en adelante se denominará **CONTRATANTE**, y de la otra **EDWARD GONZALO MENESES SIBO,** también mayor, domiciliado en esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.121.859.398 expedida en Villavicencio**, quien en adelante y para efectos de este contrato se denominará **CONTRATISTA**, se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, previas las siguientes consideraciones:**1)** Que, para el Concejo Municipal de Villavicencio, es necesario la atención de asuntos de connotación administrativa y de calidad. **2)** Que, el Concejo Municipal de Villavicencio realizó el estudio previo donde define la necesidad, la alternativa de solución y las demás condiciones del contrato a celebrar. **3)** Que, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 numeral 3, Ley 1150 literal h numeral 4 artículo 2, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, el Concejo Municipal de Villavicencio efectuó los estudios previos de justificación de la necesidad para la suscripción del presente contrato.**4).** Que, el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, consagra la celebración de contratos de prestación de servicios por las entidades estatales, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad estatal; **5).** Que, al establecer las modalidades de contratación, la Ley 1150 de 2007, en el artículo 2º, numeral 4º, consagra la contratación directa, señalado en el literal h, como una causal de esta modalidad de

contratación, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión **6).** Que, el Decreto 1082 de 2015, en sus artículos 2.2.1.2.1.4.9 reglamentó la causal de contratación directa, para celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. **7)** Que, para la presente contratación se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10 de fecha 21 de ENERO de 2026,** por valor de**: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTES CUARTENTA Y OCHO MCTE ($14.263.748). 8)** Que la propuesta presentada por el contratista, cumple con los requisitos exigidos por el Concejo Municipal de Villavicencio y hace parte integral del presente contrato, considerando su experiencia e idoneidad para cumplir las obligaciones contractuales y el objeto del contrato, de lo que se deja constancia en el expediente contractual. **9)** Que, en la planta del Concejo Municipal de Villavicencio, no se cuenta con el personal suficiente para atender las actividades cuya ejecución se plasman en el presente contrato, circunstancia de la que se deja constancia en el expediente del contrato en cumplimiento de lo prescrito por el artículo 32 de la ley 80 de 1.993. **10)** Que, se realizó una verificación a la documentación allegada por el CONTRATISTA, demostrando la experiencia e idoneidad específica para desarrollar las actividades materia del presente contrato**. 11)** El presente Contrato se regirá por las normas del Derecho Civil, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios. Realizadas las anteriores consideraciones se pactan las siguientes. **CLÁUSULAS: PRIMERA. - OBJETO** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ORIENTADOS AL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES E INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**. SEGUNDA - VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor de este contrato es por la suma de: **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTES CUARTENTA Y OCHO MCTE ($14.263.748). TERCERA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El valor de este contrato se cancelará con cargo al Presupuesto de gastos del Concejo Municipal de Villavicencio, de la actual vigencia y se imputará al código de presupuesto **2.1.2.02.02.008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN**, de acuerdo **al CDP No. 10 del 21 de enero de 2026** por la suma de **CATORCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTES CUARTENTA Y OCHO MCTE ($14.263.748). CUARTA - FORMA DE PAGO:** El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor total del contrato de la siguiente manera: **CUATRO (04) pagos mensuales de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($3.565.937),** incluido impuestos de ley, previa presentación de la cuenta de cobro, el informe expedido por el supervisor, junto con el informe de actividades realizadas en el respectivo mes, el último pago se realizará mediante presentación de informe final de actividades y acta de terminación. **PARÁGRAFO**: **EL CONTRATISTA** deberá presentar los recibos de pagos o la Planilla Correspondiente a los pagos del Sistema general de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). La no presentación de estos documentos o hacerlo en forma extemporánea, exonera al **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** a pago de intereses moratorios. **QUINTA - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El plazo para la ejecución del contrato es de **CUATRO (04) MESES** a partir de la suscripción del acta de inicio. Los servicios serán prestados en la ciudad de Villavicencio – Meta. **SEXTA –**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: En desarrollo del presente contrato **EL CONTRATISTA** se obliga para con el Concejo Municipal de Villavicencio a: 1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso. 2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato. 3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato. 4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato. 5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo). 6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado. 7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas. 8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del Concejo Municipal de Villavicencio; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio. 9. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor. 10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato. 11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Villavicencio, que se encuentran publicados en la página web de la entidad. 12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato. 13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo. 14. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo. 15. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos. 16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión. 17. Publicar los informes y cuentas de cobro, en la plataforma SECOP II. 18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma. **SEPTIMA – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Brindar apoyo profesional en la elaboración, actualización y seguimiento del Mapa de Riesgos institucional del Concejo Municipal de Villavicencio, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 2. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, mediante la verificación del avance y cumplimiento de las acciones

correctivas, preventivas y de mejora definidas por la entidad. 3. Prestar apoyo en el fortalecimiento y promoción de la cultura de autocontrol, autorregulación y mejora continua al interior del Concejo Municipal de Villavicencio, en el marco del Sistema de Control Interno. 4. Asistir técnicamente a la Oficina de Control Interno en la elaboración, revisión, consolidación y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional derivados de auditorías internas y externas y de ejercicios de evaluación y control. 5. Apoyar la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, las políticas institucionales y los procedimientos internos del Concejo Municipal de Villavicencio, en el marco de las funciones propias del Sistema de Control Interno. 6. Acatar las demás actividades que fueren designadas por la supervisión del contrato y que versen en forma directa con el objeto contractual. **OCTAVA - OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:** 1. Constituir el Registro Presupuestal que garantice el giro de los recursos del contrato. 2. Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual. 3. Nombrar un servidor público como Supervisor del contrato, dentro de los términos que no afecten el desarrollo normal del mismo. 4. Evaluar y aprobar a través del supervisor del contrato los informes presentados por el contratista establecidos para tal fin. 5. Vigilar que se ejecute y sean efectivas las obligaciones del contrato. 6. Concurrir a la finalización y Liquidación del contrato en el término legal. 7. Las demás estipuladas por la Ley y las que se desprendan de la naturaleza del contrato. **NOVENA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, numeral 2, inciso 2, a este contrato se le aplicarán las cláusulas excepcionales de terminación, interpretación, y modificación unilateral en los términos que se consagran en los artículos 15, 16, y 17 de la ley 80 del 93. **DECIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no le asiste ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad de las descritas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y que no aparece reportado por la Contraloría General de la República como responsable fiscalmente. La inexactitud sobre esta afirmación constituirá causal de incumplimiento y dará derecho al Concejo Municipal de Villavicencio para dar por terminado el presente contrato, igualmente declara que, en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad, se obliga a responder en el Concejo Municipal de Villavicencio y ante terceros por los perjuicios que se ocasionen y se compromete a ceder el contrato, previa autorización escrita del concejo municipal. Se deja constancia que para la fecha de firma del presente contrato se verificó el boletín de responsabilidad fiscal, con base en lo ordenado por la Ley 610 de 2000, y no se encontró como responsable fiscal a **CARLOS ANDRES MARTINEZ PAZ** con quien se suscribe el presente contrato. **UNDÉCIMA - CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica alguna sin la autorización previa, expresa y escrita del Concejo Municipal de Villavicencio**.** De ser cedido sin dicha autorización, ello será causal de terminación unilateral del contrato por parte del Concejo Municipal. **DÉCIMA SEGUNDA – SUJECION APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del presente contrato se imputará con cargo al código *2.1.2.02.02.008* del rubro denominado SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN, con el número de disponibilidad presupuestal 10 del 21 de enero de 2026. **DECIMA TERCERA- CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente Contrato se dará por terminado en los siguientes eventos: **a)** Cuando las partes de mutuo acuerdo lo decidan. **b)** Por vencimiento del

plazo pactado. **c)** Cuando el Concejo Municipal de Villavicencio, decida darlo por terminado en el evento de presentarse por parte del **CONTRATISTA**, incumplimiento total de las obligaciones. **DECIMA CUARTA- MULTAS:** Se pacta la facultad a la entidad contratante, de imponer multa al contratista correspondiente al (0.1%) por ciento diarios, hasta el momento en que cese el incumplimiento. **DECIMA QUINTA- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Además de las multas **EL CONTRATANTE** podrá imponer al **CONTRATISTA** a título de indemnización de perjuicios, una pena pecuniaria equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento. **PARÁGRAFO:** La Cláusula Penal y las multas impuestas, Concejo Municipal de Villavicencio podrá hacerlas efectivas directamente por compensación de las sumas adeudadas al contratista. **DECIMA SEXTA- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** La supervisión y control del presente contrato será ejercida por el **PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL,** quien tendrá las siguientes **OBLIGACIONES:** 1) Elaborar Acta de Inicio y Finalización del presente contrato 2) Vigilar que no haya retrasos en la ejecución del contrato de acuerdo al plazo estipulado. 3) Poner en conocimiento del contratante cualquier alteración de las condiciones del servicio que pueda ser causada por procedimientos inadecuados por parte del contratista. 4) Realizar las supervisiones parciales y final del contrato cuando se haya cumplido en su totalidad o por haber terminado antes de su vigencia o por caducidad, hacer los correspondientes registros y anotaciones de seguimiento. 5) Expedir certificado de cumplimiento del contrato. 6) Las demás que comprenda la Ley en virtud de la figura de la Supervisión. **DECIMA SEPTIMA- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA** manifiesta que la ejecución del objeto del contrato lo realizará por su propia cuenta, por lo que las relaciones laborales que adquiera en la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de éstas, no comprometen de ningún modo al **CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO,** por lo cual queda estipulado que no existirá relación laboral alguna entre el Contratante y la Contratista. **DECIMA OCTAVA- GARANTÍAS: EL CONTRATISTA** NO constituirá póliza, pues de conformidad con el ***artículo 2.2.1.2.1.5.4 Del Decreto 1082 de 2015***, "En la contratación directa ***no será obligatorio la exigencia de garantías"***. **DECIMA NOVENA - CADUCIDAD: EL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO** podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato, en caso de incumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA**, en los términos que contempla el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** El acto administrativo que declare la caducidad dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre y se notificará personalmente o por edicto de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ésta declaratoria deberá estar precedida de verificaciones e informes concretos del supervisor que evidencien el perjuicio que se deriva para el Concejo Municipal de Villavicencio del incumplimiento del contratista. **VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** Para todos los efectos legales a que hubiere lugar, se entenderá que el presente contrato queda perfeccionado en la fecha de suscripción por las partes contratantes junto con el Registro Presupuestal y la aprobación de la garantía pactada si así lo requiere, para su ejecución se requiere la firma del acta de inicio. **VIGÉSIMA PRIMERA- DOMICILIO:** Para los efectos legales judiciales y extrajudiciales las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Villavicencio – Meta.

Para constancia se firma el presente documento en la ciudad de Villavicencio - Meta a los **veinte dos (22) días de enero de 2026.**

CONTRATANTE,

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
Presidente Concejo Municipal de Villavicencio

CONTRATISTA

EDWARD GONZALO MENESES SIBO
C.C **1.121.859.398 expedida en Villavicencio**

Elaboró: Diego. A Garay

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO, **01/03/2026**
META,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor EDWARD GONZALO MENESES SIBO** con **Cédula de Ciudadanía** número **1121859398**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488439407583**
Fecha de apertura	**02/06/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Villavicencio, 20 de febrero de 2026

Doctor(a):
ANDERSON PINTO LADINO
Profesional Universitario / Oficina de Control Interno (E)
Concejo Municipal de Villavicencio

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato No. 08 de 2026, suscrito en la plataforma SECOP II el **26** del mes **enero** de **2026** con el contratista **EDWARD GONZALO MENESES SIBO,** también mayor, domiciliado en esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.121.859.398 expedida en Villavicencio.

Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual del Concejo Municipal de Villavicencio debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la Función Administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibidem); y que el Estatuto de Contratación (Ley 80 de 1993) en su Art. 14 establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del Contrato, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL ÁREA DE CONTROL INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, ORIENTADOS AL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES E INSTITUCIONALES DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**"

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se resalta que según lo dispuesto en el Art. 82 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."*

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 Concejo municipal de Villavicencio (dirigir a la página donde se encuentra)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Concejo Municipal de Villavicencio (dirigir a la página donde se encuentra)
3. Marco reglamentario del Estatuto General de Contratación y el Decreto compilatorio 1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen.
4. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la Ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84
5. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
6. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el Contrato, de 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 documento original del acto administrativo de designación del **SUPERVISOR** y el original del Acta de Inicio, deben reposar en el expediente único del contrato que está en el archivo de la Corporación.
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. Los informes deben dirigirse al ORDENADOR DEL GASTO. 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 debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a su suscripción del mismo.
8. El **SUPERVISOR** debe informar por escrito en el formato establecido al ORDENADOR DEL GASTO acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el CONTRATISTA 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 o reinicios). **Cuando aplique**.
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 ordenador del gasto 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 de **CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** con la terminación del contrato, será suscrita por el ordenador de gasto y publicada en la SECOP. (la original debe ser entregada al contratista)
13. El **SUPERVISOR** debe entregar a la OFICINA DE PRESIDENCIA 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 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 dispuesto por el Concejo Municipal de Villavicencio.
14. La **SUPERVISIÓN** de los contratos de INTERVENTORÍA debe enmarcarse en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista INTERVENTOR según los términos del respectivo contrato. Para lo pertinente la **SUPERVISIÓN** debe ocuparse de verificar que el CONTRATISTA INTERVENTOR haya ejecutado las tareas de interventoría contratadas (*Ejemplo: Tareas de interventoría técnica, Tareas de interventoría administrativa, Tareas de interventoría financiera, Tareas de interventoría contable, Tareas de interventoría 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 Concejo haya decidido dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

Atentamente,

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNCIPAL DE VILLAVICENCIO
ORDENADOR DE GASTO

Proyectó: María Alexandra Nova F
Abg. Externa CPS