CONCEJO DE PUERTO GAITÁN

LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS PARA PAGOS
GCO-FR-07; V02; 21/02/2025

CONTRATO No	10	**DIA**	6	**MES**	ENERO	**AÑO**	2026
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO, DIGITACION DE DOCUMENTOS, REGISTRO FILMICO, MENSAJERIA Y DEMAS LABORES ENCOMENDADAS POR LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN META DE 2025.						
CONTRATISTA :	EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA						
PERIODO DEL INFORME DESDE:		**DIA**	1	**MES**	FEBRERO	**AÑO**	2026
ARCHIVO		**HASTA DIA**	28	**MES**	FEBRERO	**AÑO:**	2026

No	DOCUMENTO/TRAMITE	DOCUMENTOS	CUMPLE			RESPONSABLE
			SI	NO	N/A	
1	Factura (Régimen común) o Cuenta de Cobro (Régimen simplificado)	X	x			Contratista
2	Rut Actualizado (Primera cuenta)	N/A			x	Contratista
3	Informe unificado (GCO-FR-08 V02)	X	x			Supervisor / Contratista
4	Acta parcial Original	X	x			Supervisor / Contratista
5	Copia de certificado bancario para pago por trasferencia	X			x	Contratista
	SOLO PARA ELPAGO FINAL					
6	Acta de final para pago ultimo pago (Dos Originales)	N/A			x	Supervisor / Contratista
NOTA:	Se advierte que la omisión de verificación real de la presente información constituye falsedad ideológica en documento que puede servir de prueba, tipificada en la Ley Penal como delito; además de las sanciones administrativas y disciplinarias que conlleva					

ERNESTO GONZALEZ LEGUIZAMO
SUPERVISOR

Puerto Gaitán (Meta). 28 de Febrero del 2026

CUENTA DE COBRO N°.002 CPS 010 – 2026

LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN (META)
Nit N°.822.000.585-9

DEBE A:

EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA
C.C. 1.124.826.746 de Puerto Gaitán- Meta

LA SUMA DE: **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.750.000)**

Por concepto de: prestación de servicios en actividades administrativas de archivo, digitación de documentos, registro fílmico, mensajería prestada durante el periodo del 01 al 28 de Febrero del 2026 en desarrollo del contrato de prestación de servicios N°010 de 2026, cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO, DIGITACION DE DOCUMENTOS, REGISTRO FILMICO, MENSAJERIA Y DEMAS LABORES ENCOMENDADAS POR LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN META DE 2026.

Para efectos tributarios dejo constancia que no cuento con empleados contratados, por lo que solicito se sirvan dar aplicación al Artículo 1° del Decreto 099 de 2013 en Concordancia con el artículo 10 de la Ley 1607 de 2012 y artículo 383 del Estatuto Tributario**, por lo tanto, abstenerse de aplicar Retención en la Fuente.**

EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA
C.C. 1.124.826.746

FORMATO ÚNICO DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN
GCO-FR-08; V02; 21/02/2025

FECHA DEL INFORME:	28/02/2026

1 INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO:	CONTRATO N° 010 – 06 DE ENERO 2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO, DIGITACION DE DOCUMENTOS, REGISTRO FILMICO, MENSAJERIA Y DEMAS LABORES ENCOMENDADAS POR LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN META DE 2025.
NOMBRE DEL CONTRATISTA CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA N° CC : 1124826746
CONDICIONES INICIALES	
VALOR DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($14.500.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	VEINTISEIS DIAS (26) Y TRES (3) MESES CALENDARIO CONTADOS DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO:	06 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE ABRIL DE 2026
MODIFICACIONES	
CESION:	**N/A**
PRORROGA:	**N/A**
TOTAL, PLAZO DE EJECUCIÓN:	**(INICIAL + PRORROGAS) N/A**
ADICION:	**N/A**
VALOR DEL CONTRATO:	**(INICIAL + ADICION) N/A**
SUSPENSION:	**N/A**
REINICIO:	**N/A**
MODIFICATORIA / ACLARATORIA:	**N/A**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	**N/A**

2 DESARROLLO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO:

No	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Digitar toda la clase de documentos que se requiera el Honorable Concejo Municipal.	En el mes de Febrero realice la digitación de los documentos, informes y solicitudes de la comunidad donde registre, edite y transcribí en el formato de relación PQR evidenciando así la correspondencia enviada y recibida en la vigencia de Febrero 2026, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y el registro de entrega conforme al procedimiento interno de correspondencia tales como: Ξ Solicitud de información proceso E-2022-259628-2402440, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 2 de Febrero por parte del señor Edwin Beltran Garzon – secretario – Secretaria Común Procuradurías Provinciales de Villavicencio Ξ Solicitud de Espacio, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 3 de Febrero por parte de la señora Irma Yneth Leal Tarache – Directora de Participación Ciudadana. Ξ Invitación a Participar en la Construcción del Programa de Trasparencia y Ética Publica PTEP 2026, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 3 de Febrero por parte del Señor Yoany González Trigos - Gerente E.S.P Perlas del Manacacias E.I.C.E Ξ Invitación a Participar en La Vitrina Turística de ANATO 2026, También a Mesa Directiva del Concejo, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 6 de Febrero por parte del señor Miller Emir Cadena Ortiz - Secretario de Turismo Industria y Comercio Puerto Gaitan Ξ Invitación Inicio Celebración " Mercado Campesino 2026", Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 6 de Febrero por parte del señor Ricardo Andrés Talero Aguilu - Secretario De Agricultura Y Desarrollo Social. Ξ Invitación Sesión Informativa Institucional, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 11 de Febrero por parte del Señor Carlos Andrés Ospina Chidiak - Profesional Integral de Gestión Social Territorial - Jefatura Territorial Ambiental Oriente - Orinoquia Vicepresidencia Corporativa de Transformación Territorial y HSE

		Ξ Invitación Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 13 de Febrero por parte del señor Nelson Alexander Castro Ramos - Secretario De Despacho - Secretaria De Gobierno Ξ Invitación Primer Consejo Municipal de Coordinación de Políticas de Políticas, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 13 de Febrero por parte de la señora Gloria Milena Guzman Martínez - Secretaria de Planeación. Ξ Invitación acompañamiento a un almuerzo Programado en el Marco de nuestra Asamblea General Ordinaria de Afiliados COTELCO Capitulo Meta, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 13 de Febrero por parte de la Señora Rossan Catalina Niño Beltran - Directora Ejecutiva - COTELCO Capitulo Meta Ξ Convocatoria a la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Bienestar Animal del Municipio de Puerto Gaitan del año 2026, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 13 de Febrero por parte de la Señora Sandra Milena Castañeda Pinilla - Secretaria de Despacho - Secretaria Ecológica y Ambiental Ξ Invitación Especial - Mesa de Trabajo Interinstitucional " Mesa Técnica - Predio La Cristalina", Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 13 de Febrero por parte del Señor Roger Antonio Roa Rozo - Integrante - Mesa Técnica Municipio de Puerto Gaitan Ξ Solicitud Formal de Priorización de Bienes y Servicios Locales Asentamiento Humano Cuernavaca a TECPETROL y PETROWORKS, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 19 de Febrero por parte de Prestadores de Servicios de Hospedaje y Complementarios Asentamiento Humano Cuernavaca Ξ Solicitud de Información - Seguimiento Plan Padrino, Oficio trasladado y enviado por medio de correspondencia al área de atención al usuario de la Policía Nacional de Puerto Gaitan Meta

		enviado el día 18 de Febrero por parte del Señor Cristian Mauricio Virgüez Arciniegas - Presidente Concejo Municipal Ξ Solicitud de Acuerdo, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 19 de Febrero por parte del Señor Jailer Yesid Flórez - Ciudadano Solicitante Ξ Invitación Primera Sesión Ordinaria del Comité Municipal De Discapacidad (CMD), Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 19 de Febrero por parte de la Señora Sandra Yulieht Vasquez Morato - Secretaria de Despacho - Secretaria de la Mujer E Inclusión Social Ξ Invitación Apertura del Primer Periodo de Sesiones Ordinarias 2026, Oficio trasladado y enviado por medio de correspondencia al área de atención al usuario de la alcaldía de Puerto Gaitan Meta enviado el día 20 de Febrero por parte del Señor Cristian Mauricio Virgüez Arciniegas - Presidente Concejo Municipal Ξ Delegados Comité Técnico de Seguimiento - Políticas Publicas, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 18 de Febrero por parte de la Señora Gloria Milena Guzman Martínez - Secretaria de Planeación Ξ Invitación Sesión Informativa Institucional, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 19 de Febrero por parte del Señor Carlos Andrés Ospina Chidiak - Profesional Integral de Gestión Social Territorial - Jefatura Territorial Ambiental Oriente - Orinoquia Vicepresidencia Corporativa de Transformación Territorial y HSE Ξ Respuesta Oficio CMPG 100.09.01.019 – Información Plan Padrino, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correspondencia, enviado el día 23 de Febrero por parte de la Señora Elizabeth Niño Beltral – Comandante Estacion de Policía Puerto Gaitan Ξ Convocatoria Sesiones Ordinarias, Oficio tramitado internamente con los Honorables miembros del Concejo Municipal por medio de correo electrónico enviado el día 20 de Febrero por parte del Señor Cristian Mauricio Virgüez Arciniegas - Presidente Concejo Municipal

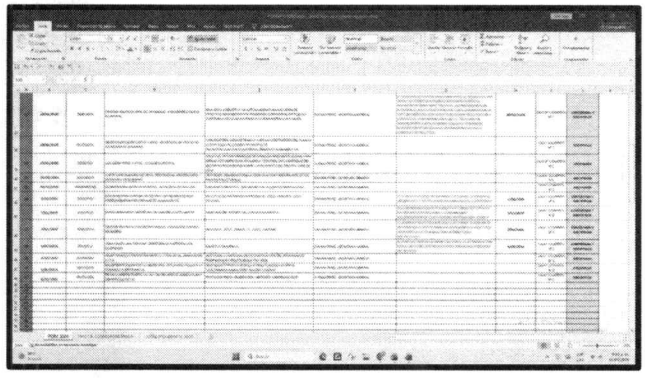
- Derecho de Petición - Silencio Administrativo - Contrato Alumbrado Navideño 2025 (Empresa VILUM), Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 20 de Febrero por parte de la Señora Dayanna Islendy Bohorquez Tellez - Representante Legal de La Veeduría Ciudadana

- Solicitud de Información Correos Institucionales de Funcionarios y Contratistas CPS, Oficio trasladado y entregado en el área de atención al usuario de la Alcaldía Municipal enviado el día 24 de Febrero por parte de la Señora Dayana Pérez – Secretaria General – Concejo Municipal

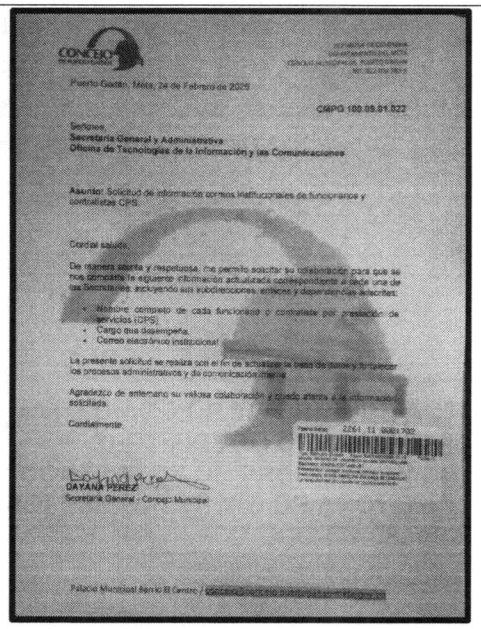
- Solicitud de Informe Sobre Reglamentación y Organización de la Carrera de la Mujer - Acuerdo Municipal N° 017 de 2025, Oficio trasladado y entregado en el área de atención al usuario de la Alcaldía Municipal enviado el día 24 de Febrero por parte de la Señora María Dialile Fonseca Gallo - Presidente Comisión Especial de la Mujer

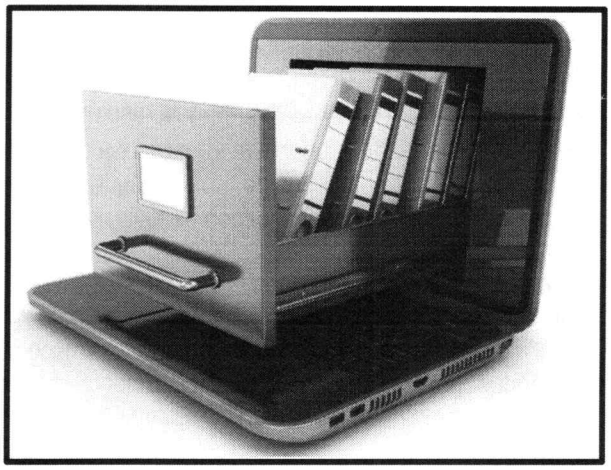
- Solicitud de Información, Oficio allegado al área de atención al usuario del recinto de la corporación del Concejo Municipal mediante correo electrónico, enviado el día 23 de Febrero por parte del Señor William Alexander Tovar Gaitan - Ciudadano Solicitante

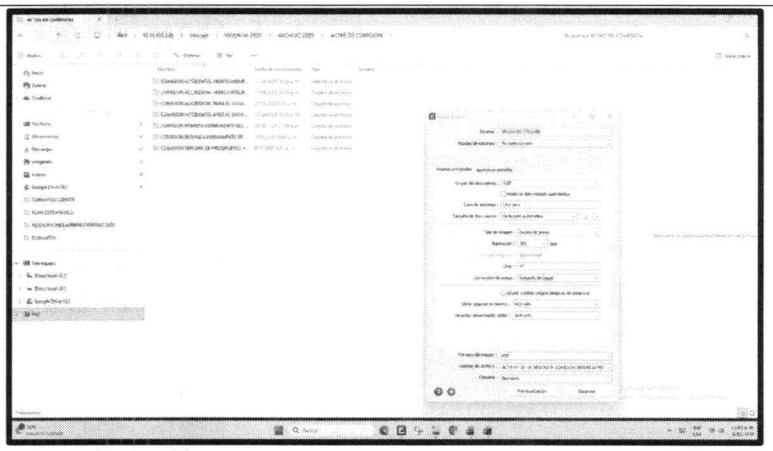
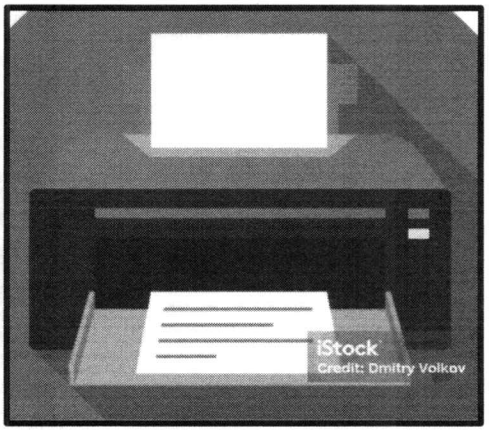
- Informe de Gestión, Oficio trasladado y entregado en el área de atención al usuario de la corporación de la democracia recinto Concejo Municipal de Puerto Gaitan enviado el día 26 de Febrero por parte de la Señora Viviana Galeano Otalora - Profesional de Talento Humano - Concejo Municipal de Puerto Gaitan



2	Entregar correspondencia en las entidades del Municipio y particulares en el casco urbano del Municipio. (Presidencia, concejales, Contable y Jurídica) de la Corporación.	En el mes de Febrero dentro de la gestión documental en actividades administrativas de archivo, digitación de documentos, registro fílmico, mensajería y demás labores encomendadas cabe mencionar que apoye, colabore y asistí a la Secretaria General de la Corporación recinto del Concejo Municipal en labores encomendadas bajo la gestión documental y archivo en la entrega de documentos internos en las distintas dependencias y áreas administrativas que corresponden al recinto de la corporación de la democracia Concejo Municipal de Puerto Gaitan Meta, teniendo en cuenta la ejecución de esta actividad se evidencia: ▪ Apoye, colabore y asistí a la secretaria general de la Corporación recinto del Concejo Municipal en el traslado y entrega de documento, archivo u oficio dirigido al Señor alcalde Cesar Pérez donde se le hace Invitación Apertura del Primer Periodo de Sesiones Ordinarias 2026 según lo dispuesto en la ley 136 de 1994 *"POR LA CUAL SE DICTAN NORMAS TENDIENTES A MODERNIZAR LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MUNICIPIOS".* ▪ Colaboré y asistí a la secretaria general de la Corporación recinto del Concejo Municipal en el traslado y entrega de documento, archivo u oficio dirigido al área de la Secretaria General y Administrativa – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones donde se le hace Solicitud de Información Correos Institucionales de Funcionarios y Contratistas CPS, con el fin de actualizar la base de datos y fortalecer los procesos administrativos y de comunicación interna. ▪ Asistí a la secretaria general de la Corporación recinto del Concejo Municipal en el traslado y entrega de documento, archivo u oficio dirigido a las áreas de la Secretaria de Cultura, Recreación y Deportes – Secretaria de la Mujer e Inclusión Social por medio del cual se le hace solicitud de Informe Sobre Reglamentación y Organización de la Carrera de la Mujer - Acuerdo Municipal N° 017 de 2025,con el propósito de verificar el cumplimiento integral de la normativa adoptada por el Honorable Concejo Municipal y garantizar que este evento, declarado de interés municipal, cultural y deportivo, cumpla con su finalidad de promover la equidad de género, la participación activa de las mujeres y el fortalecimiento del tejido social en el Municipio.

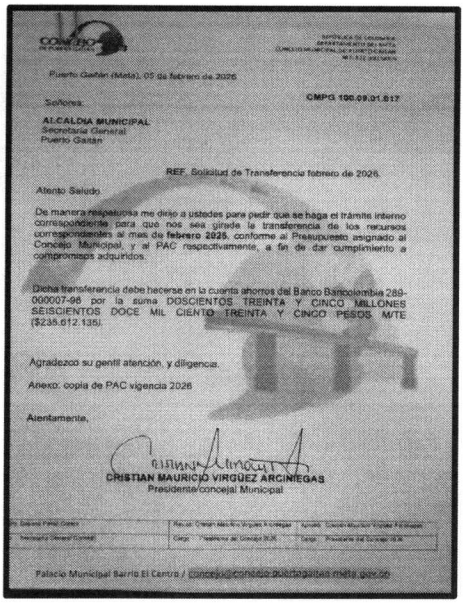
		
3	Tener disponibilidad de tiempo para cumplir con el requerimiento del servicio por parte del Concejo cuando así se requiera.	En el mes de Febrero mantuve disponibilidad constante durante el mes, atendiendo requerimientos urgentes, como la preparación de documentación y la resolución de solicitudes administrativas para así dar cumplimiento a cada una de mis funciones de apoyo a la Gestión estipuladas en el contrato para facilitar el proceso del Desarrollo sustentable de la Corporación del Concejo Municipal de Puerto Gaitán Meta.
4	Organizar la documentación que ingrese diariamente con las especificaciones técnicas requeridas por el Contratante y según las directrices de la Ley General de Archivo	En el mes de Febrero realice la organización y clasificación de documentos requerimientos, comunicaciones externas e internas asegurando su correcto almacenamiento físico y digital, con el uso de un sistema de gestión documental que permite el acceso rápido y eficiente, dentro de la gestión documental en actividades administrativas de archivo, digitación de documentos, registro fílmico, mensajería y demás labores encomendadas suministrando información de documentos guardados y registrados en la base de datos de archivo del recinto de la Democracia Concejo Municipal a la secretaria general del mismo, tales como: * Realice la digitación de los documentos, informes y solicitudes de la comunidad donde registre, edite y transcribí en el formato de relación PQR evidenciando así la correspondencia enviada y recibida en la vigencia de Febrero 2026, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos y el registro de entrega conforme al procedimiento interno de correspondencia. * Dentro de la gestión documental en actividades administrativas de archivo, digitación de documentos, registro fílmico, mensajería y demás labores encomendadas cabe mencionar que apoye,

		colabore y asistí a la secretaria general de la Corporación recinto del Concejo Municipal archivo en la entrega de documentos internos en las distintas dependencias y áreas administrativas que corresponden al recinto de la corporación de la democracia Concejo Municipal de Puerto Gaitan Meta. * Sustente y sostuve disponibilidad de tiempo para cumplir con el requerimiento del servicio por parte del Concejo cuando así se requiriere y ordenase. * Organicé, distribuí la documentación que ingreso diariamente con las especificaciones técnicas requeridas por el Contratante y según las directrices de la Ley General de Archivo frente a la gestión documental en el ente administrativo del Recinto de la Corporación del Concejo Municipal. 
5	Apoyar en las grabaciones fílmicas y de audio de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se efectúen en la Corporación del Concejo Municipal	Durante el mes de Febrero no se presentaron grabaciones fílmicas por lo tanto y de tal manera se omitió acompañamiento y socialización, exposición e instalación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, posteriormente para dar cumplimiento a la obligación contractual se operó, manifestó y desarrollo la clasificación,organización,distribución, foliación, rotulación y escaneo de las Actas de las diferentes Comisiones realizadas en el año anterior que yacían en el archivo de la vigencia 2025,para así conservar, proteger, custodiar, se almacenaron en cada una de las cajas correspondientes para facilitar su consulta futura frente al soporte técnico de gestión documental.

		
6	Llevar el archivo digitalizado de las actividades grabadas en el recito del Concejo Municipal, entre estas, sesiones ordinarias, extraordinarias y demás requeridas.	Efectué en el mes de Febrero la distribución de documentos internos entre las diferentes áreas de la Corporación, utilizando el sistema de gestión de correspondencia interna para garantizar que cada área recibiera los documentos relevantes dentro de los plazos establecidos realizando actividades acordes a cada una de mis funciones específicas según corresponda. 
7	Realizar distribución de correspondencia a las áreas internas (Presidencia, Concejales, Contable y Jurídica) de la Corporación.	Apoye en el mes de Febrero la digitalización y proyección de correos electrónicos dando respuestas a requerimientos del área jurídica externa de la Corporación del recinto de la Democracia Concejo Municipal, colabore, apoye y asistí en la gestión de actividades de archivo del recinto del Concejo Municipal Suministrando, escaneando, subiendo documentos y archivos a la carpeta compartida de la corporación y recinto del Concejo Municipal para apoyar con información necesaria y facilitar el cargue de los informes de actividades contractuales correspondientes a las cuentas de cobro del mes de Enero de 2026, a la plataforma del Secop II al Profesional Especializado como Asesor y Enlace Político – Institucional a la Mesa Directiva y a los Honorables Concejales del Concejo Municipal de Puerto Gaitan (Meta) Juan Hayberth Tamayo Valencia.

- Auxilie, asistí, apoye y fortalecí el rendimiento en la ejecución de actividades al área asesora jurídica del recinto del Concejo Municipal contribuyendo en la gestión de Escaneo, Organización, Distribución de documentos y archivos tales como: los Soportes de pago pertenecientes a la vigencia de Enero de 2026, Por Medio del cual se Reconocen los Honorarios al personal del área Administrativa (contratistas), que labora en el recinto de la corporación de la democracia Concejo Municipal.

- Apoyé y fortalecí el rendimiento en la ejecución de actividades al área de contabilidad del recinto del Concejo Municipal contribuyendo en la gestión de traslado y transporte de documento, oficio y archivo al área y dependencia administrativa de la secretaria de Hacienda teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Solicitud de Transferencia Febrero 2026, con el fin de dar complimiento a compromisos adquiridos.
  - Reporte Giro de Estampillas de Enero 2026,envio relación de giros de los descuentos de estampillas retenidas a los pagos efectuados por el Concejo Municipal en el mes de Enero de 2026



Puerto Gaitán (Meta), 05 de febrero de 2026

CMPG 100.09.01.017

Señores,
ALCALDIA MUNICIPAL
Secretaria General
Puerto Gaitán

REF. Solicitud de Transferencia febrero de 2026.

Atento Saludo.

De manera respetuosa me dirijo a ustedes para pedir que se haga el trámite interno correspondiente para que nos sea girada la transferencia de los recursos correspondientes al mes de **febrero 2026**, conforme al Presupuesto asignado al Concejo Municipal, y al PAC respectivamente, a fin de dar cumplimiento a compromisos adquiridos.

Dicha transferencia debe hacerse en la cuenta ahorros del Banco Bancolombia 289-000007-96 por la suma DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS DOCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS M/TE ($235.612.135).

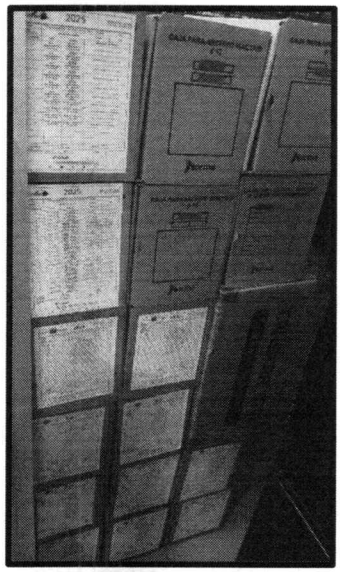
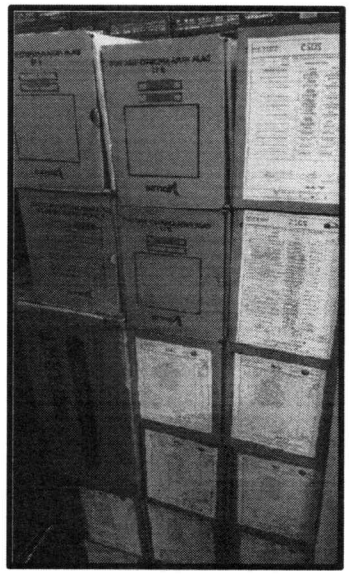
Agradezco su gentil atención, y diligencia.

Anexo: copia de PAC vigencia 2026

Atentamente,

CRISTIAN MAURICIO VIRGUEZ ARCINIEGAS
Presidente concejal Municipal

Palacio Municipal Barrio El Centro / Concejo@concejo-puertogaitan-meta.gov.co

8	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del presente contrato	Durante el mes de Febrero, se cumplieron con las obligaciones contractuales estipuladas, lo que favoreció y permitió el cabal cumplimiento del contrato.  

Como contratista del Municipio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato.

EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA
CC: 1.124.826.746 DE PUERTO GAITAN – META

3 CERTIFICACIÒN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL

A la fecha de presentación de los documentos requeridos para el pago, el supervisor certifica que el contratista cumplió en el periodo del 01 al 28 del mes Febrero de 2026, con el pago conforme a los documentos soportes de Aportes Obligatorios al Sistema de Seguridad Social (SALUD, PENSION y ARL) correspondiente a los ingresos provenientes del Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Concejo municipal de Puerto Gaitán-Meta, materia del presente pago.

La certificación la realizo previa verificación del pago por los medios electrónicos de la Planilla del pago a la Seguridad Social, PILA Planilla Integrada de Liquidación de Aportes al pago a la Seguridad Social, correspondiente a la planilla de N.º 6006615015 pagada el 09 de Febrero de 2026, con pago a SALUD (NUEVA EPS), PENSIONES (PORVENIR) y ARL (POSITIVA). Correspondiente al mes de Febrero de 2026 adjunta en dos (2) folios.

MES	No PLANILLA	FECHA PAGO DE PLANILLA	VALOR DEL 40% IBC	SALUD	PENSIÓN	ARL	TOTAL

Enero	1449910487	05/01/2026	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
Febrero	6006615015	09/02/2026	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200	$508.300
VALOR TOTAL							$1.016.600

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

	Concepto	Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	$ 14.500.000
b	VALORES PAGADOS	$3.250.000
c	VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME	$3.750.000
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	$7.500.000
e	Saldo a favor del Concejo (en el último periodo de cobro)	N. A
f	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N.A.

5 **CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA**: En mi calidad de Supervisor(a) Certifico que el contratista hizo entrega en medio físico y digital de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución.

6 **CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** En mi calidad de Supervisor Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

7 **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR:**

En cumplimiento con las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al presidente del Concejo del Municipio de Puerto Gaitán, respecto del desarrollo del contrato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato y en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011 y el Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría del Municipio.

Por medio del presente escrito certifico en mi calidad de SUPERVISOR del contrato N° 010 de 2026 que, el contratista, durante este periodo, cumplió a satisfacción las actividades descritas en el presente informe que corresponde al pago parcial del periodo del 01 de Febrero al 28 de 2026, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral, razón por la cual se autoriza el pago uno por el valor de $ 3.750.000.

ERNESTO GONZALEZ LEGUIZAMO
APOYO A LA SUPERVISION

Nota: La responsabilidad en la verificación, certificación y reporte del cumplimiento de objeto contratado, esta única y exclusivamente en cabeza del supervisor designado por ello se recomienda la revisión de la información reportada en el presente informe.

Elaboro: Edwin Jiménez	Reviso: Ernesto González	Aprobó: Ernesto González
Cargo: Apoyo a la Gestión CPS 2026 - 010	Cargo: Profesional CPS 2026 - 002	Cargo: Profesional CPS 2026 - 002

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1124826746
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CORPOMECAVI	TELÉFONO:	6460600
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6006615015**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/02/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		48801303

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**

Planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1124826746
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CORPOMECAVI	TELÉFONO:	6460600
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA).			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		**6006615015**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	febrero AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	febrero AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/02/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		48801303

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
SUBTOTALES:										**$ 280.200**	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
SUBTOTALES:													**$ 218.900**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
SUBTOTALES:									**$ 9.200**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																										PENSIÓN								SALUD						ARP													
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1124826746	JIMENEZ AVILA EDWIN AURELIO	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.750.905			NO																		230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	112482674	$ 9.200		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

ACTA PARCIAL N° 2

CONTRATO No.	**2026 - 010**	**DIA**	**6**	**MES**	**1**	**AÑO**	**2026**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS E"PRESTACION DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO, DIGITACION DE DOCUMENTOS, REGISTRO FILMICO, MENSAJERIA Y DEMAS LABORES ENCOMENDADAS POR LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN META DE 2024.QUIPOS TECNOLOGICOS DEL CONCEJO DE MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN – META"					
VALOR DEL CONTRATO :	CATORCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($14.500.000) M/CTE						
CONTRATISTA:	EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA						
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN - META						
PLAZO DE EJECUCIÓN:	VEINTISEIS DIAS (26) Y TRES (3) MESES CALENDARIO CONTADOS DESDE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO						
FECHA DE INICIO	06 DE ENERO DE 2026						
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE ABRIL DE 2026						
FECHA PERIODO COBRO	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 2026						

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		$ 14.500.000
VALOR ACTAS ANTERIORES	$ 3.250.000,00	
VALOR PRESENTE ACTA	$ 3.750.000,00	
SALDO POR EJECUTAR	$ 7.500.000,00	
SUMAS IGUALES:	$ 14.500.000	$ 14.500.000

Con la firma de la presente acta parcial 2 el contratista se declara a paz y salvo, con el Concejo Municipal de Puerto Gaitán - Meta, en lo que respecta al periodo comprendido entre 01 al 28 de Febrero 2026 y por consiguiente en la ejecución de este periodo del contrato 2026 - 010

Dado a los dias 28 dias del mes de Febreo del 2026.

ERNESTO GONZALES LEGUIZAMO
Supervisor designado

EDWIN AURELIO JIMENEZ AVILA
Contratista