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: NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO **CONTRATO N.º** 03 DE 2026

FECHA: 26 DE MARZO DE 2026 **PAGO N.º 02 DE 06**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: HELDER GERMAN PARDO BUITRAGO

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	SI		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	SI		
3	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)	N/A		
4	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)	N/A		
5	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)	N/A		
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.**	N/A		
7	Informe de supervisión (FOR-GESAD-42)	SI		
8	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)	N/A		
9	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)	N/A	N/A	
10	Entrada a almacén (Cuando aplique)	N/A	N/A	
	Solamente para último pago:			
11	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)	N/A	N/A	

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, 26 de marzo de 2026

CUENTA DE COBRO N. 002

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO, identificada con cedula de ciudadanía 1120388237 expedida en Granada - Meta, la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 4.988.640) MTEC por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaria general y gestión documental del concejo municipal de Villavicencio, según contrato de servicios N. 03 del 23 de enero de 2026 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

Periodo: Del 26 de febrero al 25 de marzo de 2026

Natalia Ballén M

NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
C.C. 1120388237 Expedida en Granada - Meta
Calle 5 N° 15 – 79 Macunaima
Cel.: 3115848666

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1120388237
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO:	META
DIRECCIÓN:	CL 15 45 - 21	TELÉFONO:	6626295
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6008750971	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):			2026/03/09	NÚMERO AUTORIZACIÓN:			122017877

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
230201	230201- PROTECCION	1	$ 319.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 319.300	$ 0	$ 319.300
SUBTOTALES:										**$ 319.300**	**$ 0**	**$ 319.300**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 249.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 249.500	$ 0	$ 0	$ 249.500
SUBTOTALES:													**$ 249.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 249.500**

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	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
SUBTOTALES:									**$ 10.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.500**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 12.000	$ 0	$ 12.000
SUBTOTALES:			**$ 12.000**	**$ 0**	**$ 12.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																					PARAFISCALES						
																											PENSIÓN							SALUD							ARP									CCF					
N°	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BASICO	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	TOTAL APORTE	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
1	CC 1120388237	BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.995.456				NO																		230201-PROTECCION	30	$ 1.995.456	$ 319.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 319.300	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.995.456	$ 249.500	$ 0	$ 249.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.995.456	112038823	$ 10.500	30	$ 1.995.456	SCCF34-COFREM META	$ 12.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 591.300

Planilla Pagada

Fecha de presentación del informe	26 de marzo del 2026

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

Nombre Contratista:	Natalia Andrea Ballen Montenegro
Identificación:	1120388237
Número de contrato:	03 de 2026
Periodo del informe:	26 de febrero al 25 de marzo de 2026
Valor del contrato	VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 29.931.840) MTCE
Numero de pagos	06
Pago No.	02
Avance físico (%):	33,32%

Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Gestionar, analizar y apoyar la actualización de la información institucional en el aplicativo SIGEP II, garantizando la consistencia, oportunidad y calidad de los datos, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y las directrices de la Secretaría General.	Se mantuvo la disponibilidad para gestionar, analizar y actualizar la información institucional en el aplicativo SIGEP II, conforme a los lineamientos de la normativa vigente y directrices de la Secretaría General, aunque durante este periodo no se presentaron vinculaciones que requirieran su ejecución.
2. Apoyar la ejecución del proceso de transferencia primaria de documentos al archivo central de la entidad, incluyendo la revisión técnica del foliado y la correcta aplicación de los instrumentos de descripción documental, conforme a	Se atendió la visita realizada por el Archivo Central para la verificación de la transferencia primaria correspondiente al año 2023. Durante la visita, se tuvieron en cuenta las recomendaciones y observaciones proporcionadas por los profesionales de archivo, con el fin de garantizar que la

las Tablas de Retención Documental (TRD) y al cronograma definido por la Secretaría General, así mismo; Verificar, analizar y realizar los ajustes necesarios a las transferencias documentales previamente efectuadas al archivo central, mediante procesos de cotejo, control y validación de la información, asegurando su integridad y correcta organización.	información y los documentos cumplieran con los criterios de organización, clasificación y conservación establecidos. Además, se coordinó y estableció que la entrega formal de la transferencia se realizará a inicios del mes de mayo, asegurando así el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la correcta gestión documental.
3. Apoyar la organización de los expedientes de los concejales, garantizando su adecuada estructuración, clasificación y conservación conforme a las TRD y a los lineamientos archivísticos vigentes.	Se finalizo la organización y foliado de las historias de los 19 concejales, siguiendo estrictamente los lineamientos establecidos por la normatividad archivística y los procedimientos internos del Concejo. Este proceso incluyó la revisión detallada de cada expediente, la verificación de la integridad de los documentos y la aplicación de criterios de clasificación y ordenamiento que faciliten su consulta futura, garantizando la conservación, trazabilidad y correcta gestión de la información institucional.
4. Apoyar de manera profesional la organización, foliado y descripción documental de los proyectos de Acuerdo, así mismo; actualizar y consolidar el inventario documental del archivo de gestión del proceso de Secretaría General garantizando su coherencia y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la trazabilidad documental de los mismos.	Me encuentro en el proceso de reorganización de las PQRSDF correspondientes al periodo 2024, con el objetivo de clasificar la información conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes establecidas por el Archivo General. Se realizó una revisión general del número de cajas y carpetas a organizar, identificando la cantidad de documentos y el estado de cada expediente. Con base en esta revisión, se estableció que a partir del mes de marzo se iniciará el proceso de organización, foliado y descripción de los proyectos, garantizando que la gestión documental cumpla con los lineamientos normativos y facilite la

	conservación, trazabilidad y consulta futura de la información institucional."
5. Apoyar de manera profesional la supervisión de contratos que se encuentran a cargo de la secretaria general.	Brindé apoyo profesional en la revisión de las actividades relacionadas con la cuenta No 01 de la contratista Milena Lucía González Alarcón, correspondiente al contrato No 07 de 2026. Esta labor incluyó la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en el contrato, la revisión de la documentación soporte de las actividades ejecutadas y la validación del cumplimiento de los lineamientos institucionales, asegurando la correcta gestión y seguimiento de los procesos contractuales.
6. Apoyar la proyección de documentos precontractuales que surjan como necesidad de la secretaria general.	Durante el periodo correspondiente al mes de febrero, no se requirió realizar actividades relacionadas con la proyección de documentos precontractuales, debido a que no se presentaron procesos o vinculaciones que lo demandaran. No obstante, se mantuvo la disposición y preparación para atender cualquier requerimiento que surgiera, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la normativa vigente en materia documental.
7. Presentar al supervisor del contrato, en formato digital, informes y productos documentales derivados de la ejecución del contrato, de manera periódica y actualizada, garantizando la integridad, trazabilidad y respaldo de la información generada.	Se realizó la entrega de los archivos digitales correspondientes a través de la plataforma SECOP II, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la correcta gestión documental. Entrega de: - Archivo de evidencia de la revisión del Contrato N° 07, - Archivo de expediente de los 19 concejales. - Fotografia de la visita realizada por parte de archivo central.
8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del	Durante este periodo, aún no se han requerido actividades específicas

contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría General.	asignadas por el supervisor. No obstante, se mantiene la disposición y preparación para atender cualquier tarea que sea designada, asegurando la continuidad de las funciones asignadas y el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Odalia Ballén

FIRMA

NOMBRE DEL CONTRTISTA