CUENTA DE COBRO No. 03

DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR. (ART 617 ET)

ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA
NIT. 890702040-7

DEBE A:

El señor **ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.110.446.568 de Ibagué**, la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.00) M/CTE.** por los servicios prestados al municipio, según el contrato directo **No. 091 DEL 20 DE ENERO DE 2026**, cuyo objeto es: "CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE CON DESTINO AL PARQUEADERO DE LA MAQUINARIA PESADA, VOLQUETAS Y DEMÁS VEHICULOS DE PROPIEDAD O ADJUNTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA EN EL MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA" correspondiente al mes MARZO de 2026.

Favor consignar a la cuenta de Ahorros DAVIVIENDA No. 0550167400122138 a nombre de **ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ.**

Informo que para efectos en lo establecido en el Artículo 383 del E.T que en la actualidad no tengo vinculados o contratados (2) o más personas para la prestación de mis Servicios.

ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ
C.C. 1.110.446.568 de Ibagué

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO TOLIMA
Ciudad

REF: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016 – RENTAS DE TRABAJO

CERTIFICO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo **ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía **No. 1.110.446.568 de Ibagué** con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación personales, "He contratado o vinculado a más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art.383 E.T.)

SI () NO (X)
De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,

ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ
C.C. 1.110.446.568 de Ibagué

OFICINA Y/O COORDINACION: SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	**CONTRATO** No. 091	**PERIODO DEL CONTRATO** **Fecha de Inicio:** 20 de enero de 2026 **Fecha de Terminación:** 30 de junio de 2026
ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** 5 Meses, 12 Días.
CONTRATISTA: ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ		**PERIODO DEL INFORME:** Correspondiente al mes de MARZO de 2026
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE CON DESTINO AL PARQUEADERO DE LA MAQUINARIA PESADA, VOLQUETAS Y DEMÁS VEHICULOS DE PROPIEDAD O ADJUNTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA EN EL MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA.		

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación)	**PRODUCTOS** (Respecto a la actividad desarrollada)
1. Allegar al Municipio, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para la oportuna iniciación del contrato.	Se entrega los documentos solicitados pertinentes para dicha contratación. por la administración municipal	Se Radica los documentos solicitados.
2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.	Se instaura conforme al objeto de las actividades asignadas dentro del contrato.	Cumplimientos de las actividades.
3. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor del contrato.	Se conoció las condiciones asignadas dentro del contrato junto con el supervisor asignado.	Se revisa cada una de las actividades contratadas junto con el supervisor del contrato.

4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	Se tiene total discreción dando cumplimiento a la ejecución del contrato.	Se cumple con obrar con totalidad cordura la ejecución del contrato.
5. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.	Se realizan planes para el mejoramiento del predio de acuerdo a las situaciones que afecten el servicio del parque automotor.	Planes de mejora durante la vigencia del contrato.
6. Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados y trabajadores al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL)	Pago de planillas de seguridad social durante la ejecución del contrato.	Entrega de planillas de seguridad social, paga acorde Alos tiempos requeridos durante el contrato.
7. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.	El predio cuenta con el área y zona, con las condiciones requeridas de acuerdo al objeto del contrato.	Espacio asignado para la ubicación de la maquinaria amarilla y demás vehículos propiedad de la administración municipal.
8. Prestar la totalidad de los ítems ofrecidos en la propuesta y cuando lo requiera la entidad.	Se Verifica a menudo cada una de las actividades descritas en ítems del contrato.	Durante la ejecución a la fecha del contrato se han cumplido con las obligaciones.
9. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.	Se tiene Total discreción con la información que se requiera durante la ejecución del contrato.	No se compartirá la información que tenga relación del contrato.

10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Administración Municipal y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.	Se notificará a las autoridades competentes en caso que afecte la seguridad y que inquiete la ejecución del contrato.	Contacto con las autoridades competentes.
11. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.	Total, Disposición para dar acatamiento a lo descrito en el objeto del contrato.	Se da ejecución al objeto del contrato.
CONTRATISTA	**NOMBRE Y APELLIDO:** ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ	
	FIRMA:	
	No. CEDULA: 1.110.446.568 de Ibagué Tolima	

El Supervisor **JULIAN DAVID LOZADA CASTRILLON.** almacenista municipal, da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual y las cuales fueron descritas en este informe, dentro del periodo de ejecución reportado.	**OTRAS OBSERVACIONES:**
SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO**: JULIAN DAVID LOZADA CASTRILLON.
	FIRMA:

Anexos

- Informe para los contratistas.
- Copia de comprobante de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensión y evidencia fotográfica.

REGISTRO FOTOGRAFICO

Foto No. 1 Parqueadero Maquinaria y demas vehiculos.



Foto No. 2 Parqueadero de motocicletas de la administracion municipal.







ALCALDÍA DE RIOBLANCO TOLIMA | pdet Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial | RIOBLANCO PARAISO DEL SUR

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
ALMACEN
2024-2027

CÓDIGO: 140
INFORME DE SUPERVISION













	
	

Documentos soportes

Planilla pagada mes de MARZO 2026.

ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE SUPERVISION

INFORME NÚMERO:	3	FECHA DEL INFORME:	06/04/2026

GRADO DE RESPONSABILIDAD

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR ASUME PLENA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

TIPO DE ACTO CONTRACTUAL:	CONTRATO	NÚMERO:	091	FECHA : (dd/mm/aa)	20/01/2026
No. DE LA ORDEN DE COMPRA (si aplica)	N/A	FECHA ORDEN DE COMPRA	N/A	No. PROCESO SECOP II	CD091-2026
CONTRATISTA O COOPERANTE: (Adicione filas si es necesario)	ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ			NIT:	1.110.446.568
VALOR INICIAL:	$32,400,000			PLAZO INICIAL:	5 MESES 12 DIAS
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	CD1 - 2026000086			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	2026000102
CDP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	NA			RP(S) INICIAL / VIGENCIA: (Adicione filas si es necesario)	NA
NOMBRE DEL SUPERVISOR QUE SUSCRIBE EL PRESENTE INFORME: (Adicione filas si es necesario)	JULIAN DAVID LOZADA CASTRILLON			ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL DE DESIGNACIÓN Y FECHA:	CONTRATO Nº 091 DEL 20 DE ENERO 2026
CORREO ELECTRONICO DEL SUPERVISOR:	almacen@rioblanco-tolima.gov.co				
FECHA DE LEGALIZACION DEL ACTO CONTRACTUAL INICIAL: (dd/mm/aa)	20/01/2026			FECHA INICIACION: (dd/mm/aa)	20/01/2026

1.1 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE ACTAS DE CESIÓN

CONTRATISTA CEDENTE	N/A	NIT:	N/A
CONTRATISTA CESIONARIO	N/A	NIT:	N/A

1.2 INFORMACIÓN REQUERIDA EN CASO DE CONTRATOS DE COMISIÓN (BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA)

CONCEPTO DEL PRESENTE PAGO (Marque con una X según el	BENEFICIARIO Y NIT DEL PRESENTE PAGO				ACTO ADMINISTRATIVO O CONTRACTUAL QUE	
PAGO GASTOS DE COMISIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PAGO REGISTRO EN BOLSA Y SISTEMA DE COMPENSACIÓN Y LIQUIDACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
PAGO DE LA OPERACIÓN NEGOCIO:	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
OTROS:	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.3 INFORMACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI APLICA (Adicione filas si es necesario)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					NIT:		POCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2. INFORMACIÓN SOBRE ACTAS ADICIONALES, MODIFICATORIAS, RESOLUCIONES, ACTA DE LIQUIDACIÓN (SI APLICA)

2.1 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, ACLARATORIAS OTROSÍ, RESOLUCIONES, (CAMBIO DE SUPERVISOR, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, ETC) Y ACTA DE LIQUIDACIÓN (Si aplica)

(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	OBJETO				FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

2.2 INFORMACIÓN SOBRE ADICIONALES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, O RESOLUCIONES EN TEMAS DE VALOR, PLAZO E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

(Adicione filas si es necesario)

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTES (ACTA O RESOLUCIÓN) NÚMERO:	NÚMERO IDENTIFICADOR SECOP II	FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR ADICIONADO O DISMINUIDO	PLAZO ADICIONADO O DISMINUIDO	RP y CDP	FECHA DE LEGALIZACION (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	$ 0,00	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	$ 0,00	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	$ 0,00	N/A	N/A	N/A

2.3 ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIACIÓN (adicione filas si es necesario)

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)		No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)		FECHA REINICIACIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA	FECHA DEL ACTA (dd/mm/aaaa)
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A		N/A	N/A	N/A

3. INFORMACIÓN BASICA PARA EL PAGO

ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO: (Marque con una X)	NO	SEGÚN CERTIFICACIÓN DE EXPEDIDA POR : (Mencione la Entidad que le otorgó la personería jurídica de ESAL)	NO
ENTIDAD PUBLICA: (Marque con una X)	NO	TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚN ACTO CONTRACTUAL:	PAGO POR PERÍODOS

PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO:	01 AL 31 DE MARZO DE 2026	MUNICIPIO DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	RIOBLANCO
COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA (adicione filas si es necesario)	N/A	FECHA COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN O CERTIFICACIÓN DEL ALMACENISTA: (dd/mm/aa)	N/A
No. DE FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR (adicione filas si es necesario)	PAGO 3 DE 6	FECHA FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE A NO OBLIGADOS A FACTURAR: (dd/mm/aa)	6/04/2026

VERIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y/O PARAFISCALES ART. 50 DE LA LEY 789/02 (Las planillas y meses deben ser coherentes con el período que comprende el presente pago) (adicione filas si es necesario)

PLANILLA DE LIQUIDACIÓN No:	9500579294	MES DE COTIZACIÓN:	MARZO
FECHA DE LA CERTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL:	N/A	MES DE COTIZACIÓN:	N/A

SI EL CONTRATISTA (persona natural), NO SE ENCUENTRA OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN EL MOTIVO QUE CORRESPONDA,INDICANDO EL RESPECTIVO SOPORTE

ES PENSIONADO:	N/A	SOPORTE QUE ACREDITA, NÚMERO Y FECHA	N/A
ADQUIRIÓ DERECHO PARA PENSIONARSE:	N/A		N/A
NO ALCANZA A PENSIOANARSE SEGÚN EDAD Y TIEMPO COTIZADO:	N/A		N/A

4. INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 INFORMACIÓN CONTABLE PARA CONTRATOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

NOMBRE DE LA OBRA:	N/A	VÍA DE SEGUNDO ORDEN:	
CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN Y VALOR:	REHABILITACIÓN Y/O MEJORAMIENTO	VALOR	$ 0,00
	CONSTRUCCIÓN	VALOR	$ 0,00
	MANTENIMIENTO	VALOR	$ 0,00

4.2 INFORMACIÓN CONTABLE PARA ADQUISICIÓN O COMPRA DE INMUEBLES (adicione filas si es necesario)

CONCEPTO	VALOR	DOCUMENTO SOPORTE
TERRENO	$ 0,00	N/A
EDIFICACIÓN	$ 0,00	N/A
MEJORAS	$ 0,00	N/A
OTROS _____	$ 0,00	N/A

4.3 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (adicione filas si es necesario)

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL (CÓDIGO PRESUPUESTAL)	No. RP PARA SYSCAFE	No. RP PARA SPGR	VALOR A AFECTAR PARA EL PRESENTE PAGO
2.1.2.02.02.007	2026000102		$ 6.000.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO:			$ 6.000.000,00

4.4 VALOR PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ACTA (VALOR EJECUTADO) Valor total del contrato	$	6.000.000,00
(-) VALOR AMORTIZACION ANTICIPO O LEGALIZACIÓN DE PAGO ANTICIPADO	$	-
SUBTOTAL PRESENTE PAGO EJECUTADO	$	6.000.000,00
(+) VALOR PRESENTE ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO		
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO	$	6.000.000,00

4.5 BALANCE DEL ANTICIPO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE ANTICIPO	$ 0,00	
VALOR ANTICIPOS ANTERIORES	$ 0,00	

VALOR AMORTIZADO EN PAGOS ANTERIORES		$ 0,00
VALOR DE AMORTIZACIÓN EN EL PRESENTE PAGO		$ 0,00
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		0,00
SUMAS IGUALES	$ 0,00	$ 0,00

4.6 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PRESENTE PAGO ANTICIPADO	$ 0,00	
VALOR PAGO ANTICIPADOS ANTERIORES	$ 0,00	
VALOR LEGALIZADO EN PAGOS ANTERIORES		$ 0,00
VALOR LEGALIZADO EN EL PRESENTE PAGO		$ 0,00
VALOR PENDIENTE POR LEGALIZAR		$ 0,00
SUMAS IGUALES	$ 0,00	$ 0,00

4.7 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR LA ALACALDIA

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 32.400.000,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES	$ -	
ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO CANCELADO		
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 8.400.000,00
VALOR TOTAL PRESENTE PAGO		$ 6.000.000,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 18.000.000,00
SUMAS IGUALES	$ 32.400.000,00	$ 32.400.000,00

4.8 BALANCE ACTO CONTRACTUAL POR EL COOPERANTE

(Si hay más de un cooperante, agregar balances por cada uno de ellos)

VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL	$ 0,00	
ADICIONES O DISMINUCIONES EN VALOR	$ 0,00	
ANTICIPO CANCELADO		$ 0,00
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		$ 0,00
VALOR PRESENTE PAGO		$ 0,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		$ 0,00
SUMAS IGUALES	$ 0,00	$ 0,00

5. INFORMACION CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNACION PRESENTE PAGO (SEGÚN

MINUTA CONTRATO, O SECOP, O CESION PAGO DEBIAMENTE AUTORIZADO POR CONTRATISTA Y ORDENADOR DEL GASTO)

NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	TIPO CUENTA BANCARIA	NUMERO CUENTA BANCARIA
DAVIVIENDA	AHORROS	550167400122138

6. CERTIFICO QUE EL CONTRATISTA EN MENCIÓN:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) JULIAN DAVID LOZADA CASTRILLON

FIRMA(s):

NOTA: TODOS LOS CAMPOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN DEBEN SER DILIGENCIADOS, CUANDO ALGÚN ÍTEM NO APLIQUE SE DEBE REGISTRAR "N/A" **EN LOS CAMPOS DEL TEXTO; EN LOS CAMPOS DE CIFRAS O VALORES, CUANDO NO HAYA VALOR SE DEBERÁ REGISTRAR "0"**

	ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOBLANCO	
ALCALDIA RIOBLANCO TOLIMA / RIOBLANCO PARAISO DEL SUR	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	mipg / pdet
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	

1. RESUMEN TECNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1.Allegar al Municipio, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para la oportuna iniciación del contrato.	El contratista realizo la entrega de la documentacion solicitada por la administración municipal para la contratación directa del bien inmueble.	Radicación de los documentos solicitados.	Gestión Documental.	
2.Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.	El contratista lo realiza de acuerdo al objeto del contrato donde se visualiza las actividades asignadas por parte de la administracion muncipal.	Cumplimientos de las actividades.	Gestión Documental.	
3.Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor del contrato.	El contratista sustenta las condiciones inmersas en el contrato junto con el supervisor del contrato encargado.	Se revisaron cada una de las actividades contratadas junto con el supervisor del contrato.	Gestión Documental.	
4.Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.	el contratista toma total reserva durante la ejecución del contrato.	Se cumple con obrar con total prudencia en la ejecución del contrato.	Gestión Documental.	
5.Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.	El contratista realiza perfecionamientos en el predio de acuerdo a las situaciones que afecten el servicio acorde al objeto del contrato.	Planes de mejora.	Gestión Documental.	
6.Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus empleados y trabajadores al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL)	El contratista realizo pago de planilla de seguridad social del mes de MARZO durante la ejecución del contrato.	Entrega de planillas paga acorde al tiempo requerido.	Gestión Documental.	
7.Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.	El contratista cuenta con el sitio y las condiciones solicitadas para mantener el parque automotor en excelentes condiciones	En el parqueadero se cuenta con las locaciones para la prestacion del servicio	Espacio contratado en el canon de arrendamiento	
8.Prestar la totalidad de los ítems ofrecidos en la propuesta y cuando lo requiera la entidad.	El contrtatista cumplio en el mes de MARZO con cada uno de las actividades descritas en el contrato.	Se da cumplimeinto a lo requerido	Gestión Documental.	
9.Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.	El contratista toma total discreción con la información que se requiera durante la ejecución del contrato.	Se cumple con obrar con total prudencia en la ejecución del contrato.	Gestión Documental.	
10.No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Administración Municipal y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.	El contratista notificará a las autoridades competentes si se conmueve la seguridad y afecte la ejecución del contrato.	No se han presentado ningun tipo de amenazas o riesgos.	Gestión Documental.	
11.Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.	El contratista en le mes de MARZO dio cumplimiento a lo descrito en el objeto del contrato.	Se da cumplimeinto a lo requerido en el contrato	Gestión Documental.	

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la Alcaldía Municipal mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	Verificar las labores desarrolladas por el contratista	Infomes Seguimiento realizado	Informe de supervisión	
Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Requerir al contratista sobre los informes que se necesiten		Informe de supervisión	
Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la Alcaldía Municipal, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.	En caso de presentarse.		Informe de supervisión	
Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Verificar la calidad y oportunidad de los servicios prestados por el contratista, y efectuar los pagos correspondientes puntualmente.		Informe de supervisión	
Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato	Informes presentados		Informe de supervisión	
Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	En caso de presentarse.		Informe de supervisión	

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) : JULIAN DAVID LOZADA CASTRILLON

FIRMA:

EL SUSCRITO SUPERVISOR DEL CONTRATO
No. 091 – DEL 20 DE ENERO DE 2026

CERTIFICA:

Que la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO – TOLIMA y ANDRES FABIAN GARCIA HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.110.446.568 de Ibagué**, suscribieron el **contrato No. 091 del 20 de enero del 2026,** cuyo objeto es: **: "CONTRATAR EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE CON DESTINO AL PARQUEADERO DE LA MAQUINARIA PESADA, VOLQUETAS Y DEMÁS VEHICULOS DE PROPIEDAD O ADJUNTOS POR INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA EN EL MUNICIPIO DE RIOBLANCO TOLIMA"** por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($32.400.000) M/CTE**, para ser ejecutado en un plazo de **CINCO (5) MESES Y DOCE (12) DIAS**, Contados desde la firma del Acta de Inicio.

Que el contrato inició su ejecución el día 20 de ENERO de 2026.

Que el valor a pagar es por la suma de SEIS MILLONES DE PESOS **($6.000.000) M/CTE.** Correspondiente al mes de MARZO de 2026.

Que el objeto y obligaciones contratadas fueron realizadas por el contratista y recibido por la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIOBLANCO – TOLIMA** a entera satisfacción.

Que, durante este plazo de ejecución del contrato, el contratista acreditó el pago de sus obligaciones frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral y riesgos laborales cuando a ello hubo lugar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, en concordancia con la Ley 828 del 10 de julio de 2003 y demás normas complementarias.

BALANCE CONTRACTUAL

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR A CANCELAR SERVICIO PRESTADO	TOTAL
Valor del contrato	$32.400.000		
Adiciones en valor			
Pagos parciales cancelados servicio prestado			
Pagos parciales cancelados IVA asumido			
Pagos parciales efectuados			$8.400.000
Valor presente pago Servicio Prestado		$6.000.000	
Valor total presente pago			$6.000.000
Saldo por ejecutar			$18.000.000
SUMAS IGUALES	**$32.400.000**		**$32.400.000**

La presente certificación se expide en RIOBLANCO-TOLIMA, al seis (06) día del mes de ABRIL de 2026.

SUPERVISOR DEL CONTRATO
FIRMA **NOMBRE:** JULIAN DAVID LOZADA CASTRILLON **CARGO:** ALMACENISTA MUNICIPAL **DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA