Belén Alcaldía Municipal	GESTION FINANCIERA	Código: GF-SH-F008
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 01
	COMPROBANTE DE EGRESO	Fecha de Aprobación: 27/02/2025

COMPROBANTE DE EGRESO Nro: EGR - 2026000169

martes, 28 de abril de 2026

Comprobante Afectado				Fecha
COM		2026000141		28-abr.-26

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	VARGAS PEREZ YEFER CAMILO		CC o NIT	1052395572	DV 6
DIRECCION	BELEN		CELULAR		
BANCO		CUENTA	TIPO CUENTA	CTA AH	
CHEQUE No	PAGO ELECTRONICO		VALOR PAGO	5,126,500.00	

DESCRIPCION

PAGO ACTAS PARCILES N° 001-002 DEL CONTRATO N° 010 DE 2026 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNCIPIO PARA DAR CUMPLIEINTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027

Valor Pago en Letras: CINCO MILLONES CIENTO VEINTI SEIS MIL QUINIENTOS PESOS MC.

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	RUBRO PPTAL	NOMBRE	DEBITOS	CREDITOS	RETENCIONES TIPO	BASE	%
1110060403		B. Bogotá 57647778-0 Cta. Maestra SGP Proposito General	00.00	5,126,500.00			
13058801	1.1.01.02.300.55	Est. Pro Cultura 2%	00.00	110,000.00	Est. Pro Cu	5,512,500.00	2.000
13058802	1.1.01.02.300.01	Est. Pro Anciano 4%	00.00	221,000.00	Est. Pro An	5,512,500.00	4.000
1305080104	1.1.01.02.200.03	ICA Contratista 10*1000	00.00	55,000.00	I.C.A.	5,512,500.00	1.000
24010101 1052395572 001	2.3.4599031	Bienes y servicios VARGAS PEREZ YEFER CAMILO	5,512,500.00	00.00			
		SUMAS IGUALES	5,512,500.00	5,512,500.00			

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2026000013	2026000012	2.3.4599031.2.3.2.02.02.008.83990.213-45.1.2.4.3.04	Servicio de asistencia tecnica4599031GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial . FUENTE: 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4	5,512,500.00

213-45 Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente

TOTAL PRESUPUESTO 5,512,500.00

Elaboró: TESORERIA MUNICIPAL - SECRETARIA DE HACIENDA Aprobo: CABETO PEREZ DIAZ ALCALDE MUNICIPAL	Modifico: Reviso: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL	Firma y Sello Beneficiario NOMBRE c.c ó Nit

Nit: 800099199-4
Carrera 6 N° 6 - 22. Belén , Boyacá. - Parque Principal Los Fundadores.
alcaldia@belen-boyaca.gov.co I www.belen-boyaca.gov.co I Tel 313 243 96 52

Belén Alcaldía Municipal	GESTION FINANCIERA	Código: GF-SH-F008
	SECRETARIA DE HACIENDA	Versión: 01
	ORDEN DE PAGO	Fecha de Aprobación: 27/02/2025

ORDEN DE PAGO No. COM-2026000141

martes, 28 de abril de 2026

1. DATOS DEL BENEFICIARIO

NOMBRE	VARGAS PEREZ YEFER CAMILO	CC o NIT	1052395572	DV	6
DIRECCION	BELEN	CELULAR			
DESCRIPCION	PAGO ACTAS PARCILES N° 001-002 DEL CONTRATO N° 010 DE 2026 CUYO OBJETO ES LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNCIPIO PARA DAR CUMPLIEINTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027				

2. MOVIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBITOS	CREDITOS
51118001	Servicios	5,512,500.00	00.00
24010101	Bienes y servicios VARGAS PEREZ YEFER CAMILO	00.00	5,512,500.00
	SUMAS IGUALES	5,512,500.00	5,512,500.00
Documento		Valor a Girar	5,512,500.00

3. MOVIMIENTO PRESUPUESTAL VIGENCIA

CDP	REGISTRO	RUBRO	NOMBRE	VALOR
2026000013	2026000012	2.3.4599031.2.3.2.02.02.008.83990.213-45.1.2.4.3.04	Servicio de asistencia tecnica4599031GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial . FUENTE: 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4	5,512,500.00
213-45	Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente			
			TOTAL PRESUPUESTO	5,512,500.00

CABETO PEREZ DIAZ
ALCALDE MUNICIPAL

Elaboró: -

Revisó: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ - SECRETARIA DE HACIENDA

Nit: 800099199-4

Carrera 6 N° 6 - 22. Belén , Boyacá. - Parque Principal Los Fundadores.

alcaldia@belen-boyaca.gov.co I www.belen-boyaca.gov.co I Tel 313 243 96 52

YEFER CAMILO VARGAS PÈREZ
NIT. 1052395572-6
Cel: 3125493513
ARQUITECTO

CUENTA DE COBRO No. 1

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÈN BOYACÁ
NIT. 800.099.199-4

DEBE A: YEFER CAMILO VARGAS PEREZ
CC. 1.052.395.572 de Duitama Boyacá

LA SUMA DE: Dos millones setecientos cincuenta y seis mil doscientos cincuenta pesos m/c ($2.756.250)

CONCEPTO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027". **CONTRATO No** CPS-010 de 2026

PERIODO DE COBRO: 13 de enero de 2026 al 12 de febrero de 2026.

CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS No: 47660235503 Bancolombia.

Se firma en Belén Boyacá a los veintiún (21) días del mes de Abril de 2026.

ARQ. YEFER CAMILO VARGAS PÈREZ
NIT 1.052.395.572-6

Mat. Prof. N° A35212019-1052395572 - C.I. Prof. Nº T2692017-1052395572
Teléfono celular: 3125493513
Correo electrónico: **arq.ycvargasp@gmail.com**

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO12
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	ACTA PARCIAL	Fecha de aprobación: 26/Jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Belén, 21 de Abril de 2026					
Contratista	YEFER CAMILO VARGAS PEREZ			**C.C. o NIT**	1.052.395.572	
Representante legal	N/A			**C.C.**	N/A	
Tipo de contrato	CPS		**N° Contrato**	010	**Año**	2026
Fecha de inicio	13-ene-26		**Fecha de fin**	12-jul-26		
Periodo de Pago	**Desde**	13-ene-26	**Hasta**	12-feb-26	**Pago N°**	1
Vigencia de Poliza	**Desde**	N/A	**Hasta**	N/A	**Poliza N°**	N/A
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ					
Registro Presupuestal	2026000012					

Anticipo ( )	**Pago Parcial (X)**

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	**(+)**	**(-)**
(+) Valor inicial del contrato	$ 16.537.500,00	
(+) Valor adiciones	$ -	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 16.537.500,00	
(-) Anticipo		$ -
(-) Valor pagos parciales		$ -
(-) Valor a pagar		$ 2.756.250,00
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 13.781.250,00
SUMAS IGUALES	**$ 16.537.500,00**	**$ 16.537.500,00**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	Dos millones setecientos cincuenta y seis mil doscientos cincuenta pesos m/c	

3. OBSERVACIONES

Firma del contratista	**Firma del supervisor**

ACTA DE INICIO

En Belén a los trece (13) días del mes de enero de 2026, se reunieron en la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial el señor **JEFFER IGNACIO ÁLVAREZ RODRÍGUEZ** en calidad de supervisor y **YEFER CAMILO VARGAS PÉREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.052.395.572**, en calidad de CONTRATISTA, con el propósito de dar inicio a partir de la fecha a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

CONVENIO		**CONTRATO**	X	**TIPO**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° DEL CONTRATO	010			**FECHA**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**
					2026	01	13
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027.					
VALOR	$16.537.500			**PLAZO**	SEIS (6) MESES	
FECHA DE INICIO	TRECE (13) DE ENERO DE 2026			**FECHA DE TERMINACIÓN**	DOCE (12) DE JULIO DE 2026	
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA CONTRACTUAL	N/A			**FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA CONTRACTUAL**	N/A	

En constancia se firma por los que en ella intervinieron,

JEFFER IGNACIO ÁLVAREZ R.
Supervisor (a)

YEFER CAMILO VARGAS PÉREZ
Contratista

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Registro Presupuestal No. RES-2026000012

martes, 13 de enero de 2026

LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BELEN BOYACÁ

CERTIFICA QUE:

HA SIDO REGISTRADO EL SIGUIENTE GASTO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNCIPIO PARA DAR CUMPLIEINTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027

A FAVOR DE	VARGAS PEREZ YEFER CAMILO	**NIT**	1052395572
DISPONIBILIDAD	**DIS** 2026000013		

IMPUTACION PRESUPUESTAL

RUBRO / FUENTE	NOMBRE DEL RUBRO	TERCERO	VALOR
Servicio de asistencia tecnica4599031GOBIERNO TERRITORIALFortalecimiento a la gestion y direccion de la administracion publica territorial - FUENTE: 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DESTINACION MUNICIPIOS CATEGORIAS 4		VARGAS PEREZ YEFER CAMILO	16,537,500.00

2.3.4599031.2.3.2.02.02.008.83990.213-45.1.2.4.3.04 SECT: 45 PROG: 4599 PROD: 4599031 CPC: 83990 META: 213-45

Nombre CICP: 2.3.2.02.02.008

TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL	**16,537,500.00**

Valor en Letras: DIEZ Y SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MC.

Expedido en BELEN a los Trece (13) dias del mes de Enero de 2026

HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ
SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

Elaboró: TESORERIA MUNICIPAL - SECRETARIA DE HACIENDA
Revisó: -

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141192055947

(415)7707212489984(8020) 000014119205594 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 0 5 2 3 9 5 5 7 2	6	Impuestos y Aduanas de Sogamoso	2 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 5 2 3 9 5 5 7 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Duitama 2 3 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VARGAS	PEREZ	YEFER	CAMILO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Belén 0 8 7

41. Dirección principal
CR 6 10 04 BRR LA FLORIDA

42. Correo electrónico arq.ycvargasp@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 5 4 9 3 5 1 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 1 1 1	2 0 1 8 1 0 1 0	4 1 1 1	2 0 2 0 0 1 1 5		4 1 1 2		2 1 4 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-07-18 / 10:37:28AM

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VARGAS PEREZ YEFER CAMILO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CONTRATO ELECTÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NIVEL PROFESIONAL			
Contrato N°	010	**Fecha**	13-ENE-2026
Entidad Contratante	MUNICIPIO DE BELEN		
NIT	800099199-4		
Contratista	YEFER CAMILO VARGAS PÉREZ		
N° Identificación	1.052.395.572		
Razón Social	N/A		
NIT	N/A		

CABETO PEREZ DIAZ mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° **74.327.468**, en calidad de ALCALDE del municipio de Belén, (Boyacá), posesionado mediante escritura pública N°529 del veintiocho (28) de diciembre de 2023 ante la Notaria Única del Círculo de Belén, en uso de las facultades y funciones contenidas, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **MUNICIPIO DE BELÉN,** con NIT **800.099.199-4**, quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL MUNICIPIO** o Contratante por una parte y por la otra **YEFER CAMILO VARGAS PÉREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.052.395.572**, obrando en nombre propio y quien en adelante se denominara **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta la necesidad planteada en el estudio previo y el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS	
1. OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027.
2. PLAZO	El plazo de ejecución del presente contrato es de **SEIS (6) MESES,** contados a partir de la firma del acta de inicio una vez, perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO.** Una vez cumplidos los requisitos, el supervisor deberá cargar el Acta de Inicio en la plataforma SECOP II, dicha Acta deberá ser suscrita por el **CONTRATISTA** y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del mismo, este

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	último el mismo día de su suscripción, deberá cargarla en la plataforma SECOP II. Para que haga parte del expediente electrónico.
3. SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES	Los pagos a que se obliga **EL MUNICIPIO** en virtud de este **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año 2026, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **2026000013** expedida por la Oficina de Presupuesto y su financiamiento proviene de **SGP-PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACIÓN MUNICIPIOS CATEGORÍA 4.**
4. OBLIGACIONES CONTRATISTA	**4.1. Generales:** 1. El contratista de manera autónoma e independiente, bajo sus propios medios se obliga a ejecutar a cabalidad el objeto del contrato, las actividades previstas para su desarrollo y cumplir con las derivadas del mismo. 2. Aplicar la tabla de retención documental a la documentación generada en desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato. 3. Dar aplicación al sistema integrado de gestión de calidad de la Entidad y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos que tienen a cargo. 4. Tramitar en el sistema de información y atención de trámites, con la oportunidad debida y bajo los parámetros exigidos, todos los requerimientos y/ o solicitudes que le sean asignados en desarrollo del objeto contractual. 5. Con al acta de terminación y recibo a satisfacción deberá hacer entrega tanto en medio físico como en magnético, de todos los documentos e información generada en desarrollo del objeto contractual. 6. Debe realizar la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en la ley 1562 de Julio de 2012. 7. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	TIPO I – Tipo de cotizante Independiente, de acuerdo al porcentaje que establece la Ley. 8. Entregar los informes del acompañamiento realizado a la Secretaría, sobre las acciones adelantadas en el marco del cumplimiento al objeto contractual, en los formatos que se soliciten por el supervisor. 9. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en los estudios previos, y la propuesta presentada por el contratista. 10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato; confidencialidad que continuará aún terminado y liquidado el contrato. 11. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y el cuidado necesario en el desarrollo del contrato y en los asuntos que le asigne el supervisor, evitando dilaciones innecesarias. 12. En general, se obliga a todas aquellas prestaciones que surjan del natural desarrollo del contrato y de la oferta de prestación de servicios presentada al Municipio, la cual forma parte integral del contrato, siempre que no se oponga a sus cláusulas. 13. Todas las tareas que realice, deben estar conforme al proceso de calidad que se maneja en el municipio de Belén, toda vez que es una entidad certificada. 14. Participar activamente en la implementación de las políticas de Gobierno digital, ley de transparencia, y acceso a la información pública, Anti tramites, y plan Anticorrupción y atención al ciudadano. 15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 16. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 17. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. 18. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	19. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 20. Tener un buen manejo de los archivos documentales y mantener permanentemente actualizados los inventarios de los documentos físicos y/o electrónicos del archivo, que se encuentren en su poder, aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, índice, etc.). 21. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia. **4.2. Específicas:** **1.** Acompañamiento en la revisión de planos arquitectónicos presentados para la formulación y ejecución de proyectos que requieran licencia de construcción en el marco del seguimiento e implementación del EOT Municipal. **2.** Apoyo en la revisión de documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas en secretaría de planeación y ordenamiento territorial. **3.** Realizar acompañamiento a las visitas de control urbano para garantizar que los instrumentos de ordenamiento territorial se ajusten a la norma vigente y su entorno y redacción de los informes correspondientes. **4.** Apoyo en la revisión y elaboración de nomenclaturas, paramentos, usos de suelo según lo estipulado en el EOT del municipio de Belén. **5.** Acompañamiento al Secretario de planeación y ordenamiento territorial en las gestión y dirección de la secretaria diferentes visitas propias de esta dependencia para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaría. **6.** Atender todas aquellas personas que necesiten información del estado de los procesos de la

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	secretaria de Planeación. **7.** Llevar a cabo la gestión documental correspondiente (archivo físico y digital) a los documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación. **8.** Realizar procesos de evaluación para mejoramiento de la prestación del servicio para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria. **9.** Elaborar informes correspondientes a las actividades de la secretaria para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la misma. **10.** Apoyo en la liquidación e informes y contratos de la presente vigencia a cargo de la Secretaria de Planeación. **11.** Colaboración continúa en otras labores asignadas por el supervisor asignado. **NOTA:** Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación N°2013-01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual.
5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO	En virtud del contrato se deben consignar como obligaciones del MUNICIPIO: 1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4o de la ley 80 de 1993. 2. Cancelar al contratista en la forma y oportunidad definidas, las sumas estipuladas dentro del contrato. 3. Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	4. Ejercer la supervisión del contrato para exigir al contratista el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos contemplados en la ley.
6. VALOR	El valor del presente contrato es la suma **de DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($16.537.500) M/TE.,** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.
7. FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará así **SEIS (6) pagos mensuales de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.756.250) M/CTE.**, cada uno por concepto de prestación del servicio, previa presentación, cargue en plataforma SECOP II y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe respectivo por parte del **CONTRATISTA** teniendo en cuenta los objetivos contratados, donde se evidencie el cumplimiento de las actividades contratadas. Este informe es condición necesaria para la tramitación de la cuenta de cobro respectiva, además de la constancia de pago de las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral. El Pago deberá efectuarse siempre y cuando la cuenta cumpla con los requisitos contractuales requeridos. No obstante, lo señalado en la presente cláusula, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja-PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.
8. GARANTÍA	En virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. En el evento en el cual la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago así lo justificara en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 "Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento". Con el fin de garantizar el cumplimiento del contrato se incluyen las cláusulas penal y multas en caso de incumplimiento.
9. SUPERVISOR	El municipio ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio del **Secretario de Planeación y Ordenamiento Territorial, DEL MUNICIPIO DE BELÉN** y/o quien haga sus veces, quien velará por los intereses del mismo. Tanto la designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado por el ordenador del gasto, El supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias. Es de anotar que la supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento del objeto del contrato y está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable de presentar los

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	informes y mantener advertida a la entidad contratante de los hechos y circunstancias que pueden constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1). CONTROL ADMINISTRATIVO**. Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia del **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, al Alcalde o su delegado, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar, respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**. **g).** Informar al Alcalde o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir al **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con el **CONTRATISTA**, las actas del Contrato. **l).** Recomendar al alcalde o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al alcalde o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **2). CONTROL FINANCIERO**. Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del **MUNICIPIO**, de acuerdo con lo

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	señalado en la respectiva cláusula. **b).** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c).** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. **d).** Coordinar con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato. **3). CONTROL TÉCNICO**. Comprende: **a).** Velar y verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el **MUNICIPIO**. **c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes del **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones. **PARÁGRAFO.** - El Supervisor y/o interventor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el **CONTRATISTA**, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el **MUNICIPIO** y un representante del **CONTRATISTA**. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Alcalde Municipal.
10. INDEMNIDAD	Las partes de común acuerdo, pactan como obligación del **CONTRATISTA** mantener libre al **MUNICIPIO** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
11. RIESGOS	El **MUNICIPIO** y el **CONTRATISTA** se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	acuerdo a la siguiente descripción y distribución (VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS).
12. CLAUSULAS EXCEPCIONALES	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.
13. CAUSALES DE TERMINACIÓN	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes casos: **a).** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b).** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en la ley 80 de 1993. **c).** Por agotamiento del objeto contractual o vencimiento del plazo pactado. **d).** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar con su ejecución.
14. MULTAS	Sin perjuicio de la declaratoria de caducidad, el incumplimiento parcial de las obligaciones del **CONTRATISTA** causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1 x 1000) del valor del presente Contrato por cada día hábil de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, caso en el cual el **MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad del contrato. **PARÁGRAFO I**. - De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el **CONTRATISTA** autoriza al **MUNICIPIO** para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. **PARÁGRAFO II.** - Cuando no exista saldo a favor del **CONTRATISTA**, el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el **MUNICIPIO** podrá acudir a la jurisdicción coactiva.
15. CLÁUSULA PENAL	Las partes acuerdan que la aplicación de la cláusula penal no exime el cumplimiento de las obligaciones contractuales y podrá exigirse al Contratista la pena y la indemnización de perjuicios. En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, no subsanado en un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de incumplimiento, sin necesidad de previo requerimiento, por el simple retardo en el cumplimiento, por el cumplimiento imperfecto o por la inejecución total o parcial de las obligaciones a su cargo contraídas en virtud

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	del presente acuerdo, el **CONTRATISTA** pagará al **MUNICIPIO**, una suma equivalente al [treinta por ciento (30%) del valor del contrato]. La presente cláusula penal no tiene el carácter de estimación anticipada de perjuicios. **Parágrafo I.** - El pago de la presente cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en virtud del presente contrato. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho del **MUNICIPIO** de exigir acumulativamente con ella el cumplimiento o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios ocasionados en virtud del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento tardío o imperfecto de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**. **Parágrafo II.** - El **CONTRATISTA** manifiesta y acepta que el **MUNICIPIO** compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor y que estén a cargo del **MUNICIPIO**, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro contrato o convenio que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. **Parágrafo III.** - Esta misma sanción se aplicará en caso de declararse la caducidad del contrato. En caso de declaratoria de caducidad, de presentarse por parte del **CONTRATISTA** incumplimiento parcial o total del Contrato, o por incurrir en mora o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria al **MUNICIPIO**, una suma equivalente [al veinte por ciento (20%) del valor del contrato]. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el **CONTRATISTA** cause al **MUNICIPIO**. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la pena. El pago o deducción de la cláusula penal no exonerará al **CONTRATISTA** del

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluyendo las que dieron lugar a la imposición de la pena. En caso de aplicar la cláusula penal, el **CONTRATISTA** autoriza expresamente al **MUNICIPIO** con la firma del presente Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los saldos a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del **CONTRATISTA**; sin perjuicio de lo anterior el **MUNICIPIO** podrá hacer efectiva la garantía única de cumplimiento. En caso de incumplimiento grave por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones contraídas en el contrato o en caso de declaratoria de caducidad, el **MUNICIPIO** podrá aplicar la cláusula penal pecuniaria al **CONTRATISTA** hasta por un valor del [veinte por ciento (20%)] del valor del contrato, suma que el **MUNICIPIO** hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al **CONTRATISTA**, si los hubiere. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, de conformidad con los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.
16. CADUCIDAD	El **MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: **a)** No habrá lugar a indemnización para el **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. **b)** Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor del **CONTRATISTA**. **c)** Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. **d)** Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

17. RELACIÓN LABORAL	Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente Contrato por parte del **CONTRATISTA**, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el **MUNICIPIO** se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor del **CONTRATISTA.**
18. MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL	Al presente Contrato le son aplicables los principios de modificación, interpretación y terminación unilaterales, previstos en los artículos 15, 16 Y 17 de la ley 80 de 1993.
19. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO. -** El **CONTRATISTA** responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
20. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTRAVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.
21. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA	El **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que, en ejercicio de las actividades, desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al **MUNICIPIO** o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. CESIÓN Y SUBCONTRATOS	El **CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, ni los derechos u obligaciones emanados de este, con persona alguna natural o jurídica, sin el previo consentimiento del **MUNICIPIO**, quien tampoco se hace responsable de

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados por el hecho de haberlos autorizado.
23. SUSPENCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **a).** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **b).** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el **MUNICIPIO**, ni se causen otros perjuicios. **PARÁGRAFO I. -** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por el **CONTRATISTA** y el **SUPERVISOR. PARÁGRAFO II. -** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato.
24. LIQUIDACIÓN	Terminada la ejecución del presente contrato, Se dará aplicación a lo estipulado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, en el sentido de que la liquidación a que se refiere el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión. Sin embargo, se procederá a su liquidación en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en caso de que los hechos y las circunstancias lo requieran.
25. RÉGIMEN LEGAL	El presente contrato está sometido en un todo a la Ley Colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 1882 de 2018.
26. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO	Hacen parte del presente contrato todas las actuaciones y documentos, surtidas y expedidos, respectivamente en las etapas precontractual, contractual, en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella, y en la etapa post contractual y por tanto tiene fuerza vinculante con el presente contrato.
27. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal y la afiliación a ARL por parte del **CONTRATISTA**.
28. DECLARACIONES	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del código civil colombiano.
29. CONFIDENCIALIDAD, HABEAS DATA, RESERVA DE INFORMACIÓN COMO ENCARGDA DE LOS DATOS	Como quiera que, en desarrollo del presente contrato, el **CONTRATISTA** tendrá acceso a información de carácter confidencial y reservada del **MUNICIPIO** y de los usuarios del servicio, el **CONTRATISTA** se obliga como **ENCARGADO DE LOS DATOS** a cumplir con todas y cada una de las disposiciones previstas en el ARTICULO 18 de la ley 1581 del 2012, además de no divulgar dicha información y se abstendrá de hacer uso indebido de la misma, inclusive con posterioridad a la terminación del presente contrato por cualquier causa. En el evento en que el **CONTRATISTA** incumpla la obligación como **ENCARGADO** de los datos a que se refiere esta cláusula, se configura causal de terminación del contrato, sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer el **MUNICIPIO**. De esta manera las partes acuerdan que cualquier información confidencial que guarde relación con el manejo y operación del **MUNICIPIO**, en caso de ser necesario realizar transferencia y/o transmisión de los datos por el **CONTRATISTA** a terceros, siempre deberá estar autorizada por escrito por **SUPERVISOR** y/o **RESPONSABLE DEL AREA RESPECTIVA**. El **CONTRATISTA** se obliga a tomar todas las medidas necesarias para garantizar la reserva de la información y la protección de los datos personales de todos los miembros de la comunidad del **MUNICIPIO**. **PARÁGRAFO.** - Así mismo, el **CONTRATISTA** se obliga a dejar y mantener libre e indemne al **MUNICIPIO** de cualquier demanda, solicitud de conciliación prejudicial, acción legal y/o reclamación que terceros puedan presentar contra el **MUNICIPIO** por el uso indebido o el inadecuado tratamiento de datos personales de los usuarios y demás miembros de su comunidad, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y la reglamentación

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

	oficial vigente, debiendo el **CONTRATISTA** hacerse parte en todos los procesos judiciales que se formulen contra el **MUNICIPIO** y obligándose a reembolsar al **MUNICIPIO** el valor de las condenas a ella impuestas, si se demuestra que el responsable del daño o perjuicio es el **CONTRATISTA**.
30. NOTIFICACIONES	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **a).** El **MUNICIPIO**, Cra 6 No. 6-22, Teléfono 3132439652, correo electrónico alcaldia@belen-boyaca.gov.co **b).** El **CONTRATISTA**, en la dirección Carrera 6 No. 10 – 04 del Municipio de Belén, y teléfono móvil 3125493513, correo Electrónico arq.ycvargasp@gmail.com.
31. FIRMA ELECTRÓNICA	El **CONTRATISTA** acepta de manera inequívoca el contenido del contrato electrónico y sus anexos con la aceptación de este a través de la plataforma SECOP II.

Para constancia se firma en el municipio de Belén a los trece (13) días del mes de enero del año 2026,

CABETO PÉREZ DÍAZ
Alcalde Municipal de Belén

YEFER CAMILO VARGAS PÉREZ
Contratista

Digitó: Laura Viviana Correa Castro – Apoyo Contratación
Revisó: Yesmi Elizabeth Gallo Guerrero – Sec. General y de Gobierno
Aprobó: Ing. Cabeto Pérez Díaz. – Alcalde.

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-SH-FO13
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	INFORME ACTIVIDADES	Fecha de aprobación: 26/Jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Belén, 21 de Abril de 2026				
Contratista	YEFER CAMILO VARGAS PEREZ	**C.C. o NIT**	1052395572	**Responsable IVA:**	NO
Representante legal	N/A	**C.C.**	**N/A**		
Tipo de contrato	CPS	**N° Contrato**	010	**Año**	2026
Fecha de inicio	13-ene-26	**Fecha de fin**	12-jul-26		
Periodo de Pago	**Desde** 13-ene-26	**Hasta**	12-feb-26	**Pago N°**	1
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."				
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ				

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	Actividades realizadas	Fuente de verificación
1. Acompañamiento en la revisión de planos arquitectónicos presentados para la formulación y ejecución de proyectos que requieran licencia de construcción en el marco del seguimiento e implementación del EOT Municipal.	Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaría de planeación y ordenamiento territorial, según requisitos exigidos en los acuerdos municipales N° 030 de 2022, 011 de 2023, 013 de 2016 y Decreto Nacional 1077–Mayo de 2015.	Archivos de planeación ESTADOS DE LOS PROCESOS 2026.xslx e Informe de Actividades 001, numeral 2.1. (Se anexa)
2. Apoyo en la revisión de documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas en secretaría de planeación y ordenamiento territorial.	Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaría de planeación y ordenamiento territorial, según requisitos exigidos en los acuerdos municipales N° 030 de 2022, 011 de 2023, 013 de 2016 y Decreto Nacional 1077–Mayo de 2015.	Archivos de planeación ESTADOS DE LOS PROCESOS 2026.xslx e Informe de actividades 001 numeral 2.2. (Se anexa)
3. Realizar acompañamiento a las visitas de control urbano para garantizar que los instrumentos de ordenamiento territorial se ajusten a la norma vigente y su entorno y redacción de los informes correspondientes.	Se realizaron las visitas de control urbano referenciadas en el Numeral 2.3 Informe de actividades 001	Informe de Actividades 001, ver punto 2.3 (Se anexa). Archivo CARPETA INFORMES Y CORRESPONDENCIA 2026 secretaría de planeación y ordenamiento territorial
4. Apoyo en la revisión y elaboración de nomenclaturas, paramentos, usos de suelo según lo estipulado en el EOT del municipio de Belén	Se realizaron las actividades de revisión y elaboración de nomenclaturas, paramentos, usos de suelo referenciadas en el Numeral 2.4 Informe de actividades 001	Informe de Actividades 001 ver punto 2.4 (Se anexa). Archivo CARPETA PARAMENTOS, CARPETA USOS DE SUELO, CARPETA NOMENCLATURAS 2026 secretaría de planeación y ordenamiento territorial
5. Acompañamiento al Secretario de planeación y ordenamiento territorial en las diferentes visitas propias de esta dependencia para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.	Se realizaron las actividades relacionadas, las cuales se identifican en el numeral 2.5 informe de actividades 001	Informe de Actividades 001, ver punto 2.5 (Se anexa). CARPETA INFORMES Y CORRESPONDENCIA 2026 secretaría de planeación y ordenamiento territorial
6. Atender todas aquellas personas que necesiten información del estado de los procesos de la secretaria de Planeación	Se han atendido todas las solicitudes de personas que requieren información del estado de los procesos de la secretaria de planeación, que diariamente se acercan a la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, además del requerimiento de mesas técnicas tendientes a la realización de proyectos bajo la normatividad vigente. relacionadas en el punto 2.6 informe de actividades 001	Informe de Actividades 001, ver punto 2.6 (Se anexa). Archivos de planeación ESTADOS DE LOS PROCESOS 2026.xslx

2. INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
7. Llevar a cabo la gestión documental correspondiente (archivo físico y digital) a los documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación.	Se lleva de manera organizada el archivo correspondiente a solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación. En el punto 2.7 informe de actividades 001	Informe de Actividades 001, ver punto 2.7 (Se anexa).
8. Realizar procesos de evaluación para mejoramiento de la prestación del servicio para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.	Se realiza la implementación de procesos de evaluación para el mejoramiento del servicio, que es crucial para optimizar nuestra eficiencia, la satisfacción de los usuarios y el fortalecimiento de la dirección de la secretaría. comprometido a trabajar activamente en el diseño y ejecución de estas evaluaciones, buscando siempre generar un impacto positivo y medible en nuestra gestión y en la calidad de los servicios que ofrecemos.	Informe de Actividades 001, ver punto 2.8 (Se anexa). Carpeta acta de reuniciones dependencia secretaria de planeación 2025
9. Elaborar informes correspondientes a las actividades de la secretaria para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la misma.	Se han elaborado informes correspondientes a las acrtividades de la secretaria de planeación especialmente los requeridos por parte de inspecció de policia rural y urbana del municipio de Belén. Ver numeral 2.9 informe de actividades 001	Informe de Actividades 001, ver punto 2.9 (Se anexa).
10. Colaboración continúa en otras labores asignadas por el supervisor asignado	Respuesta Correos electrónicos propios de la dependencia de secretaria de planeación y ordenamiento territorial, de competencia por el suscrito. En el punto 2.10 informe de actividades 001	Informe de Actividades 001, ver punto 2.10 (Se anexa). https://docs.google.com/spreadsheets/d/1-2edkU5v1r6LvGeTJcRSw6wSjPaZv3yKpNdBft6qxG4/edit?usp=sharing BASE DE DATOS RESPUESTAS CORREOS ELECTRONICO ARQ, CAMILO VARGAS
	Elaboración de licencias urbanísticas expedidas por la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, Resolución, Notificación personal, Constancia ejecutoria, Licencia de Construcción. En el punto 2.10 informe de actividades 001	
	Elaboración de respuestas a oficios y derechos de petición propios de la depentencia. Revisar punto 2,10 informe de atividades 001	Carpeta oficios, 2026 secretaria de planeación y ordenamiento territorial

Nota: Se anexa informe de actividades en formato fisico. con las respectivas evidencias.

En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1.

Firma del contratista

3. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe.

Firma del supervisor y/o interventor

YEFER CAMILO VARGAS PÈREZ
NIT. 1052395572-6
Cel: 3125493513
ARQUITECTO

INFORME TÉCNICO			
1. INFORME DE ACTIVIDADES A LA FECHA DE ELABORACIÓN		**INFORME: 001**	
FECHA	21 de Abril 2026	**MOTIVO**	Informativo
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."		
RESPONSABLE	ARQ. YEFER CAMILO VARGAS PEREZ		

2. ACTIVIDADES

2.1. Acompañamiento en la revisión de planos arquitectónicos presentados para la formulación y ejecución de proyectos que requieran licencia de construcción en el marco del seguimiento e implementación del EOT Municipal.

DESARROLLO: Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaría de planeación y ordenamiento territorial, según requisitos exigidos en los acuerdos municipales Nº 030 de 2022, 011 de 2023, y Decreto Nacional 1077–Mayo de 2015.

REVISIÓN E INFORMACIÓN DE PROYECTOS	DESCRIPCIÓN	TITULAR	DOCUMENTO
SOLICITUD LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA** 2 Y 3 PISOS	1. ELENA PATRICIA	S.P.O.T – 021– ENERO– 2026
	Licencia de **APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL**	2. MIRYAM DEL CARMEN PRIETO VARGAS	S.P.O.T –052– ENERO– 2026
	Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	3.MARICELA CASTRO CASTRO	S.P.O.T –053– ENERO– 2026
	Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	4. EDGAR HERNANDO CRUZ MACHUCA	S.P.O.T –055– ENERO– 2026
	Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	5. Francisco Infante Baez.	S.P.O.T –059– ENERO– 2026
TOTAL REVISIÓN		**5**	

2.2 Apoyo en la revisión de documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas en secretaría de planeación y ordenamiento territorial.

DESARROLLO: Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaría de planeación y ordenamiento territorial, según requisitos exigidos en los acuerdos municipales Nº 030 de 2022, 011 de 2023, y Decreto Nacional 1077–Mayo de 2015.

DESCRIPCIÓN	TITULAR	DOCUMENTO
Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA** 2 Y 3 PISOS	1. ELENA PATRICIA	S.P.O.T – 021– ENERO– 2026

Licencia de **APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL**	2. MIRYAM DEL CARMEN PRIETO VARGAS	S.P.O.T –052– ENERO– 2026
Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	3.MARICELA CASTRO CASTRO	S.P.O.T –053– ENERO– 2026
Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	4. EDGAR HERNANDO CRUZ MACHUCA	S.P.O.T –055– ENERO– 2026
Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	5. Francisco Infante Baez.	S.P.O.T –059– ENERO– 2026
TOTAL, REVISIÓN		**5**

2.3 Realizar acompañamiento a las visitas de control urbano para garantizar que los instrumentos de ordenamiento territorial se ajusten a la norma vigente y su entorno y redacción de los informes correspondientes.

DESARROLLO: Se realizaron las visitas de control urbano referenciadas a continuación;

VISITAS TÉCNICAS	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**			
VISITAS TÉCNICAS	**SOLICITUD**	**TRÁMITE**		
		DIRECCIÓN	**FECHA INFORME**	**RESPUESTA**
	No se realizaron visitas en el periodo comprendido del presente informe.			
TOTAL, ACOMPAÑAMIENTO VISITAS		**0 VISITA**		

2.4 Apoyo en la revisión y elaboración de nomenclaturas, paramentos, usos de suelo según lo estipulado en el EOT del municipio de Belén.

DESARROLLO: Se realizaron los siguientes;

PARAMENTOS		**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**
NOMENCLATURAS (Ver carpeta NOMENCLATURAS-2026 archivo secretaría de planeación y ordenamiento territorial)	**1.**	001-Luis Gonzalo Correa
	2.	002-Maria Luz guerrero
	3.	003-Mario Antonio Palacios
	4.	004-Mario de Jesús López
	5.	005-Mery luz cárdenas
	6.	006-Luis Ernesto Guerrero
	7.	0007-Mario Pérez
	8.	008-Socorro Alarcón
	9.	009-Valentina Pinzón
TOTAL SOLICITUD DE NOMENCLATURAS		**09**
TOTAL NOMENCLATURAS EMITIDAS		**09**
PARAMENTOS EMITIDOS (Ver carpeta PARAMENTOS-2026 archivo secretaría de planeación y ordenamiento territorial).		PARAMENTO 001 ELENA PATRICIA CASTRO MZ C D Y E
		PARAMENTO 002 HANCER JOSE DUARTE
		PARAMENTO 003 ROSA AMELIA RINCÓN

TOTAL SOLICITUD DE PARAMENTOS	**3**
TOTAL PARAMENTOS EMITIDOS	**3**

USO DE SUELO	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**
CERTIFICADO USO DE SUELOS EMITIDOS	1. USO DE SUELO 001 R ZP, PNN Y CAPTACIÓN JULIO ENRIQUE CELY 2. USO DE SUELO 002 JOSE DOMINGO VARGAS NIÑO 2. USO DE SUELO 003 R NEYLA SANTOS 3. USO DE SUELO 004 R ZP , PNN Y CAPTACIÓN SERID NUÑEZ GALLO 4. USO DE SUELO 005 TIENDA LEIDY YAMILE PUENTES 5. USO DE SUELO 006 PLANTA DE BENEFICIO 2026
TOTAL SOLICITUD USO DE SUELO	**5**
TOTAL USO DE SUELO EMITIDOS	**5**

2.5 Acompañamiento al secretario de planeación y ordenamiento territorial en las diferentes visitas propias de esta dependencia para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.

DESARROLLO: Se realizaron los siguientes acompañamientos;

VISITAS TÉCNICAS	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**			
	SOLICITUD	**TRÁMITE**		
		DIRECCIÓN	**FECHA VISITA**	**RESPUESTA**
VISITAS TÉCNICAS	Acompañamiento Inspección de policía rural	VEREDA MONTERO	11 de AGOSTO de 2025	Se realizó visita falta remitir informe técnico especializado (Ver imagen 5)
	Acompañamiento Inspección de policía rural	VEREDA MONTERO	13 de AGOSTO de 2025	Se realizó visita falta remitir informe técnico especializado (Ver imagen 5)

2.6 Atender todas aquellas personas que necesiten información del estado de los procesos de la secretaria de Planeación.

DESARROLLO: Se han atendido todas las solicitudes de personas que requieren información del estado de los procesos de la secretaria de planeación, que diariamente se acercan a la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, además del requerimiento de mesas técnicas tendientes a la realización de proyectos bajo la normatividad vigente, con un promedio de 8 solicitudes semanales, dentro del periodo comprendido al 14 de Enero de 2025 al 13 de febrero de 2025.

2.7 Llevar a cabo la gestión documental correspondiente (archivo físico y digital) a los documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación.

DESARROLLO: Se lleva de manera organizada el archivo correspondiente a solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación.

-Radicaciones iniciales Pendientes por revisión	TOTAL: 4.
-Radicaciones Con acta de observaciones, a	TOTAL: 6

espera de subsanación	
-Radicaciones Con acta de observaciones, pendientes por revisión	TOTAL: 1 (Ver imagen 9)
Total radicaciones Año 2026 Mes de enero de 2026	TOTAL: 4
Nota. Todos los Archivos se encuentran en la oficina de secretaria de planeación y ordenamiento territorial.	
2.8 Realizar procesos de evaluación para mejoramiento de la prestación del servicio para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.	
Se realiza la implementación de procesos de evaluación para el mejoramiento del servicio, que es crucial para optimizar nuestra eficiencia, la satisfacción de los usuarios y el fortalecimiento de la dirección de la secretaría. comprometido a trabajar activamente en el diseño y ejecución de estas evaluaciones, buscando siempre generar un impacto positivo y medible en nuestra gestión y en la calidad de los servicios que ofrecemos.	

2.9 Elaborar informes correspondientes a las actividades de la secretaria para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la misma

INFORME TÉCNICO 001: Informe técnico solicitado según oficio I.P.U. No. 291-2025



IMAGEN 01 Informe 001 de 2026
Fuente: Elaboración propia.

2.9 Colaboración continúa en otras labores asignadas por el supervisor asignado.	
2.9.1 Respuesta Correos electrónicos propios de la dependencia de secretaria de planeación y ordenamiento territorial, de competencia por el suscrito.	
CORREO ELECTRONICO	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**
Reporte plataforma ELIC-DANE	Reporte mensual licencias de construcción expedidas ante el DANE. (ENERO 2026)
Reporte licencias de Parcelación y/o construcción en el área rural del municipio de Belén CORPOBOYACA	Reporte Correo designado por parte de CORPOBOYACA. (ENERO 2026)

2.9.2 Elaboración de licencias urbanísticas expedidas por la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, Resolución, Notificación personal, Constancia ejecutoria, Licencia de Construcción.		
LICENCIAS	**DESCRIPCIÓN**	
APROBACIÓN DE LICENCIAS, CON RESOLUCIÓN, NOTIFICACIÓN PERSONAL Y CONSTANCIA EJECUTORIA	PROPIETARIO	LICENCIA OFICIAL
	1. LICENCIA 001 RES 001 OBRA NUEVA BLANCA MERCEDES GALLO	001
	2. LICENCIA 002 RES 002 PRORROGA ROBINSON RAVELO	002
	3. LICENCIA 003 RES 003 Cerramiento MAURO DANILO AMADO	003
NOTA: Los documentos soportes reposan en el archivo de la secretaría de planeación y ordenamiento territorial: Carpeta Licencias 2026, Carpeta resoluciones 2026.		
TOTAL, LICENCIAS APROBADAS CUENTA N° 1		**3 SOLICITUDES**
TOTAL, LICENCIAS DENEGADAS		**0 SOLICITUDES**
TOTAL, LICENCIAS APROBADAS MES DE ENERO		**3 LICENCIAS**
TOTAL, LICENCIAS RADICADAS 2026 ENERO AL 12 DE FEBREDO DE 2026 LA FECHA DE ELBAORACIÓN DEL INFORME		**4 SOLICITUDES**

2.8.3 Proyección respuesta de oficios propios de la secretaria de planeación y ordenamiento territorial.	
Respuesta Solicitud de información OFICIO I.P.U. 006- Enero - 2026	Oficio S.P.O.T –026 – ENERO– 2026 Fecha Belén, 20 de enero de 2026 Insp: FARLEY YULINA SANTOS CASTRO Inspectora de policía urbana (E)
Nota. Todos los documentos, informes, certificaciones, oficios, etc, se encuentran en las carpetas de la secretaría de planeación y ordenamiento territorial del municipio de Belén-Boyacá.	

Elaboró:	
Firma	
Nombre	**Arq. Camilo Vargas Pérez**
Cargo	Profesional de apoyo Secretaría de Planeación y ordenamiento Territorial

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1052395572 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-01	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-01	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	35870529 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-02-09	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	48719442	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300

PAGADO

Certificación
Bancaria

Martes, 21 de abril de 2026

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que YEFER CAMILO VARGAS PEREZ identificado(a) con CC 1052395572, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	47660235503	2016-05-23	Activo	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

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

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

ACTA DE SUPERVISIÓN

En Belén, el día 21 de Abril de 2026, se reunieron en la secretaria de planeación y ordenamiento territorial el arquitecto **JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ,** en calidad de SUPERVISOR y el arquitecto **YEFER CAMILO VARGAS PEREZ** en calidad de CONTRATISTA, con el propósito de suscribir la presente ACTA DE SUPERVISIÓN N° 001 contrato que se describe a continuación:

GENERALIDADES DEL CONTRATO						
CONVENIO		**CONTRATO**		**Fecha de suscripción**		
N°		**N°**	010	**Año**	**Mes**	**Día**
Tipo	CPS			2026	01	13
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."					
Valor inicial del contrato	$ 16.537.500					
Plazo inicial de ejecución	SEIS MESES (6)					
Contratante	Municipio de Belén Boyacá					
Contratista	YEFER CAMILO VARGAS PEREZ					
Interventor		JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ				
Supervisor	X					
Fecha de inicio	13/01/2026					
Acta de suspensión N°		**Fecha**		**Plazo**		
N/A		N/A		N/A		
Acta de reinicio N°		N/A	**Fecha**	N/A		
Prorroga N°		**Fecha**		**Plazo**		
N/A		N/A		N/A		
Valor adicional del contrato	N/A					
Valor final del contrato	N/A					
Periodo de pago	13/01/2026 AL 12/02/2026					

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO				
DETALLE	**(+)**		**(-)**	
(+) Valor inicial del contrato	$	16.537.500,00		
(+) Valor adiciones	$	-		
VALOR TOTAL CONTRATADO	$	16.537.500,00		
(-) Anticipo			$	-
(-) Valor pagos parciales			$	-
(-) Valor a pagar			$	2.756.250,00
(-) Valor pendiente de ejecución			$	13.781.250,00
SUMAS IGUALES	**$**	**16.537.500,00**	**$**	**16.537.500,00**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	Dos millones setecientos cincuenta y seis mil doscientos cincuenta pesos m/c			

El suscrito supervisor del CONTRATO en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la(s) planilla(s) N° 35870529 Tipo I del mes de Enero de 2026 de conformidad con la normatividad vigente.

En constancia de lo anterior la presente acta se firma una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.

JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ
Supervisor/Interventor

YEFER CAMILO VARGAS PEREZ
R/L Contratista

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 – 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Belén 21 de Abril de 2026

Doctora:
Heidy Daniela Castro Díaz
Secretaria de Hacienda
Ciudad

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

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo **YEFER CAMILO VARGAS PEREZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.052.395.572 expedida en Duitama Boyacá 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, modificada por la ley 2010 de 2019 y sobre la cual se le aplican la retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales.

En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario certifico que **NO** he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a mi actividad económica

Que de acuerdo a lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 383 del estatuto tributario y de acuerdo al monto total del contrato, así como a su plazo de ejecución, el ingreso mensual no se encuentra dentro del rango para aplicar la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 E.T por pagos laborales

SI ( ) NO (X)

- SI LA RESPUESTA ES (NO) APLICA TABLA DEL ART 383 ET.
- SI LA RESPUESTA ES (SI) APLICA TARIFA DE HONORARIOS (10%,11%) O SERVICIOS (6%,4%), SEGÚN EL CASO.

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de dos trabajadores asociados a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente,

YEFER CAMILO VARGAS PEREZ
C.C. 1.052.395.572 expedida en Duitama Boyacá

YEFER CAMILO VARGAS PÈREZ
NIT. 1052395572-6
Cel: 3125493513
ARQUITECTO

CUENTA DE COBRO No. 2

ALCALDIA MUNICIPAL DE BELÈN BOYACÁ
NIT. 800.099.199-4

DEBE A: YEFER CAMILO VARGAS PEREZ
CC. 1.052.395.572 de Duitama Boyacá

LA SUMA DE: Dos millones setecientos cincuenta y seis mil doscientos cincuenta pesos m/c ($2.756.250)

CONCEPTO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027". **CONTRATO No** CPS-010 de 2026

PERIODO DE COBRO: 13 de FEBRERO de 2026 al 12 de MARZO de 2026.

CONSIGNAR EN CUENTA DE AHORROS No: 47660235503 Bancolombia.

Se firma en Belén Boyacá a los veintiún (21) días del mes de Abril de 2026.

ARQ. YEFER CAMILO VARGAS PÈREZ
NIT 1.052.395.572-6

Mat. Prof. N° A35212019-1052395572 - C.I. Prof. Nº T2692017-1052395572
Teléfono celular: 3125493513
Correo electrónico: arq.ycvargasp@gmail.com

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GT-SH-FO-2
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	ACTA PARCIAL	Fecha de aprobación: 26/jun/2025

1. DATOS DEL CONTRATISTA

Ciudad y Fecha	Belén, 21 de Abril de 2026					
Contratista	YEFER CAMILO VARGAS PEREZ			**C.C. o NIT**	1.052.395.572	
Representante legal	N/A			**C.C.**	N/A	
Tipo de contrato	CPS	**N° Contrato**	010	**Año**	2026	
Fecha de inicio	13-ene-26	**Fecha de fin**	12-jul-26			
Periodo de Pago	**Desde** 13-feb-26	**Hasta**	12-mar-26	**Pago N°**	2	
Vigencia de Poliza	**Desde** N/A	**Hasta**	N/A	**Poliza N°**	N/A	
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ					
Registro Presupuestal	2026000012					

Anticipo ( )	**Pago Parcial (X)**

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 16.537.500,00	
(+) Valor adiciones	$ -	
VALOR TOTAL CONTRATADO	$ 16.537.500,00	
(-) Anticipo		$ -
(-) Valor pagos parciales		$ 2.756.250,00
(-) Valor a pagar		$ 2.756.250,00
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 11.025.000,00
SUMAS IGUALES	**$ 16.537.500,00**	**$ 16.537.500,00**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	Dos millones setecientos cincuenta y seis mil doscientos cincuenta pesos m/c	

3. OBSERVACIONES

Firma del contratista	**Firma del supervisor**

Belén Alcaldía Municipal	GESTIÓN FINANCIERA	Código: GF-Formato-013
	SECRETARÍA DE HACIENDA	Versión: 04
	INFORME ACTIVIDADES	Vigente desde: 30-ago-2024 Página 1 de 3

1. DATOS DEL CONTRATISTA						
Ciudad y Fecha	Belén, 21 de Abril de 2026					
Contratista	YEFER CAMILO VARGAS PEREZ		C.C. o NIT	1052395572	Responsable IVA:	NO
Representante legal	N/A		C.C.	N/A		
Tipo de contrato	CPS		N° Contrato	010	Año	2026
Fecha de inicio	13-ene-26		Fecha de fin	12-jul-26		
Periodo de Pago	Desde	13-feb-26	Hasta	12-mar-26	Pago N°	2
Objeto del contrato	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."					
Nombre y Cargo del supervisor	JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ					

2. INFORME DE ACTIVIDADES

Obligaciones especificas contractuales	Actividades realizadas	Fuente de verificación
1. Acompañamiento en la revisión de planos arquitectónicos presentados para la formulación y ejecución de proyectos que requieran licencia de construcción en el marco del seguimiento e implementación del EOT Municipal.	Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, según requisitos exigidos en los acuerdos municipales N° 030 de 2022, 011 de 2023, 013 de 2016 y Decreto Nacional 1077-Mayo de 2015.	Archivos de planeacion ESTADOS DE LOS PROCESOS 2026.xslx e Informe de Actividades 002, numeral 2.1. (Se anexa)
2. Apoyo en la revisión de documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas en secretaría de planeación y ordenamiento territorial.	Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, segun requisitos exigidos en los acuerdos municipales N° 030 de 2022, 011 de 2023, 013 de 2016 y Decreto Nacional 1077-Mayo de 2015.	Archivos de planeación ESTADOS DE LOS PROCESOS 2026.xslx e Informe de actividades 002 numeral 2.2. (Se anexa)
3. Realizar acompañamiento a las visitas de control urbano para garantizar que los instrumentos de ordenamiento territorial se ajusten a la norma vigente y su entorno y redacción de los informes correspondientes.	Se realizaron las visitas de control urbano referenciadas en el Numeral 2.3 Informe de actividades 002	Informe de Actividades 002, ver punto 2.3 (Se anexa). Archivo CARPETA INFORMES Y CORRESPONDENCIA 2026 secretaria de planeación y ordenamiento territorial
4. Apoyo en la revisión y elaboración de nomenclaturas, paramentos, usos de suelo según lo estipulado en el EOT del municipio de Belén	Se realizaron las actividades de revisión y elaboración de nomenclaturas, paramentos, usos de suelo referenciadas en el Numeral 2.4 Informe de actividades 002	Informe de Actividades 002 ver punto 2.4 (Se anexa). Archivo CARPETA PARAMENTOS, CARPETA USOS DE SUELO, CARPETA NOMENCLATURAS 2026 secretaria de planeación y ordenamiento territorial
5. Acompañamiento al Secretario de planeación y ordenamiento territorial en las diferentes visitas propias de esta dependencia para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.	Se realizaron las actividades relacionadas, las cuales se identifican en el numeral 2.5 informe de actividades 002	Informe de Actividades 002, ver punto 2.5 (Se anexa). CARPETA INFORMES Y CORRESPONDENCIA 2026 secretaria de planeación y ordenamiento territorial
6. Atender todas aquellas personas que necesiten información del estado de los procesos de la secretaria de Planeación	Se han atendido todas las solicitudes de personas que requieren información del estado de los procesos de la secretaria de planeación, que diariamente se acercan a la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, ademas del requerimiento de mesas técnicas tendientes a la realización de proyectos bajo la normatividad vigente, relacionadas en el punto 2.6 informe de actividades 002	Informe de Actividades 002, ver punto 2.6 (Se anexa). Archivos de planeación ESTADOS DE LOS PROCESOS 2026.xslx

2. INFORME DE ACTIVIDADES		
Obligaciones especificas contractuales	**Actividades realizadas**	**Fuente de verificación**
7. Llevar a cabo la gestión documental correspondiente (archivo fisico y digital) a los documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación.	Se lleva de manera organizada el archivo correspondiente a solicitudes de licencias urbanisticas radicadas ante la secretaria Planeación. En el punto 2.7 informe de actividades 002	Informe de Actividades 002, ver punto 2.7 (Se anexa).
8. Realizar procesos de evaluación para mejoramiento de la prestación del servicio para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.	Se realiza la implementación de procesos de evaluación para el mejoramiento del servicio, que es crucial para optimizar nuestra eficiencia, la satisfacción de los usuarios y el fortalecimiento de la dirección de la secretaria, comprometido a trabajar activamente en el diseño y ejecución de estas evaluaciones, buscando siempre generar un impacto positivo y medible en nuestra gestión y en la calidad de los servicios que ofrecemos.	Informe de Actividades 003, ver punto 2.8 (Se anexa). Carpeta acta de reuniones dependencia secretaria de planeación 2025
9. Elaborar informes correspondientes a las actividades de la secretaria para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la misma.	Se han elaborado informes correspondientes a las actividades de la secretaria de planeación especialmente los requeridos por parte de inspecció de policia rural y urbana del municipio de Belén. Ver numeral 2.9 informe de actividades 001	Informe de Actividades 001, ver punto 2.9 (Se anexa).
10. Colaboración continúa en otras labores asignadas por el supervisor asignado	Respuesta Correos electrónicos propios de la dependencia de secretaria de planeación y ordenamiento territorial, de competencia por el suscrito. En el punto 2.10 informe de actividades 002	Informe de Actividades 001, ver punto 2.10 (Se anexa). https://docs.google.com/spreadsheets/d/12edkU5v1r6LvGeTJcRSw6wSjPaZv3ykpNdBftGqxG4/edit?usp=sharing BASE DE DATOS RESPUESTAS CORREOS ELECTRONICO ARQ. CAMILO VARGAS
	Elaboración de licencias urbanísticas expedidas por la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, Resolución, Notificación personal, Constancia ejecutoria, Licencia de Construcción. En el punto 2.10 informe de actividades 002	
	Elaboración de respuestas a oficios y derechos de petición propios de la depentencia. Revisar punto 2.10 informe de atividades 002	Carpeta oficios, 2026 secretaria de planeación y ordenamiento territorial
Nota: Se anexa informe de actividades en formato fisico, con las respectivas evidencias.		
En mi calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a titulo de renta. Decreto 2271 de junio 18 de 2009, articulo 4, parágrafo 1. **Firma del contratista**		
3. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DEL CONTRATO		
En mi calidad de supervisor y/o interventor del Contrato arriba relacionado, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas según las evidencias verificadas, para el periodo del informe. **Firma del supervisor y/o interventor**		

YEFER CAMILO VARGAS PÈREZ
NIT. 1052395572-6
Cel: 3125493513
ARQUITECTO

INFORME TÉCNICO			
1. INFORME DE ACTIVIDADES A LA FECHA DE ELABORACIÓN		**INFORME: 002**	
FECHA	21 de Abril 2026	**MOTIVO**	Informativo
OBJETO DEL CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."		
RESPONSABLE	ARQ. YEFER CAMILO VARGAS PEREZ		

2. ACTIVIDADES

2.1. Acompañamiento en la revisión de planos arquitectónicos presentados para la formulación y ejecución de proyectos que requieran licencia de construcción en el marco del seguimiento e implementación del EOT Municipal.

DESARROLLO: Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaría de planeación y ordenamiento territorial, según requisitos exigidos en los acuerdos municipales Nº 030 de 2022, 011 de 2023, y Decreto Nacional 1077–Mayo de 2015.

REVISIÓN E INFORMACIÓN DE PROYECTOS	DESCRIPCIÓN	TITULAR	DOCUMENTO
SOLICITUD LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	1. CARLOS EDUARDO FONSECA	S.P.O.T –078– FEBRERO– 2026
	Licencia de **APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL**	2. ANA JAEL HERNANDEZ	S.P.O.T –082– FEBRERO– 2026
	Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	3. SONIA CASTRO CASTRO	S.P.O.T –109– MARZO– 2026
	Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	4. ZULEIDY CASTRO DIAZ	No se emitieron observaciones
	Licencia de Reconocimiento de la existencia de una edificación	5. YOLANDA TRIANA ESTUPIÑAN	No se emitieron observaciones
	Licencia de Reconocimiento de la existencia de una edificación	6. BRICEIDA LOPEZ	No se emitieron observaciones
TOTAL REVISIÓN		**6**	

2.2 Apoyo en la revisión de documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas en secretaría de planeación y ordenamiento territorial.

DESARROLLO: Se han realizado revisión de los tramites radicados ante la secretaría de planeación y ordenamiento territorial, según requisitos exigidos en los acuerdos municipales Nº 030 de 2022, 011 de 2023, y Decreto Nacional 1077–Mayo de 2015.

DESCRIPCIÓN	TITULAR	DOCUMENTO
Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	1. CARLOS EDUARDO	S.P.O.T –078– FEBRERO– 2026

	FONSECA	
Licencia de **APROBACIÓN DE PLANOS DE PROPIEDAD HORIZONTAL**	2. ANA JAEL HERNANDEZ	S.P.O.T –082– FEBRERO– 2026
Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	3. SONIA CASTRO CASTRO	S.P.O.T –109– MARZO– 2026
Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	4. ZULEIDY CASTRO DIAZ	No se emitieron observaciones
Licencia de Reconocimiento de la existencia de una edificación	5. YOLANDA TRIANA ESTUPIÑAN	No se emitieron observaciones
Licencia de Reconocimiento de la existencia de una edificación	6. BRICEIDA LOPEZ	No se emitieron observaciones
TOTAL, REVISIÓN		**6**

2.3 Realizar acompañamiento a las visitas de control urbano para garantizar que los instrumentos de ordenamiento territorial se ajusten a la norma vigente y su entorno y redacción de los informes correspondientes.

DESARROLLO: Se realizaron las visitas de control urbano referenciadas a continuación;

VISITAS TÉCNICAS	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**				
VISITAS TÉCNICAS	**SOLICITUD**		**TRÁMITE**		
			DIRECCIÓN	**FECHA INFORME**	**RESPUESTA**
	Acompañamiento Inspección de policía URBANA	VEREDA EL BOSQUE SECTOR MONTERREDONDO	19 de FEBRERO de 2026		Se realizó visita se remitió informe técnico especializado n 005 (Ver imagen 1 e imagen 2)
	Acompañamiento Inspección de policía URBANA	VEREDA MOLINO	02 de MARZO de 2026		Se realizó visita falta remitir informe técnico especializado (Ver imagen 3, Imagen 4)
TOTAL, ACOMPAÑAMIENTO VISITAS			**0 VISITA**		

2.4 Apoyo en la revisión y elaboración de nomenclaturas, paramentos, usos de suelo según lo estipulado en el EOT del municipio de Belén.

DESARROLLO: Se realizaron los siguientes;

PARAMENTOS		**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**
NOMENCLATURAS (Ver carpeta NOMENCLATURAS-2026 archivo secretaría de planeación y ordenamiento territorial)	**1.**	001-Luis Gonzalo Correa
	2.	002-Maria Luz guerrero
	3.	003-Mario Antonio Palacios
	4.	004-Mario de Jesús López

	5.	005-Mery luz cárdenas
	6.	006-Luis Ernesto Guerrero
	7.	0007-Mario Pérez
	8.	008-Socorro Alarcón
	9.	009-Valentina Pinzón
TOTAL SOLICITUD DE NOMENCLATURAS		**09**
TOTAL NOMENCLATURAS EMITIDAS		**09**
PARAMENTOS EMITIDOS (Ver carpeta PARAMENTOS-2026 archivo secretaría de planeación y ordenamiento territorial).		PARAMENTO 001 ELENA PATRICIA CASTRO MZ C D Y E
		PARAMENTO 002 HANCER JOSE DUARTE
		PARAMENTO 003 ROSA AMELIA RINCÓN
TOTAL SOLICITUD DE PARAMENTOS		**3**
TOTAL PARAMENTOS EMITIDOS		**3**

USO DE SUELO	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**
CERTIFICADO USO DE SUELOS EMITIDOS	1. USO DE SUELO 001 R ZP, PNN Y CAPTACIÓN JULIO ENRIQUE CELY 2. USO DE SUELO 002 JOSE DOMINGO VARGAS NIÑO 2. USO DE SUELO 003 R NEYLA SANTOS 3. USO DE SUELO 004 R ZP , PNN Y CAPTACIÓN SERID NUÑEZ GALLO 4. USO DE SUELO 005 TIENDA LEIDY YAMILE PUENTES 5. USO DE SUELO 006 PLANTA DE BENEFICIO 2026
TOTAL SOLICITUD USO DE SUELO	**5**
TOTAL USO DE SUELO EMITIDOS	**5**

2.5 Acompañamiento al secretario de planeación y ordenamiento territorial en las diferentes visitas propias de esta dependencia para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.

DESARROLLO: Se realizaron los siguientes acompañamientos;

VISITAS TÉCNICAS	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**			
	SOLICITUD	**TRÁMITE**		
		DIRECCIÓN	**FECHA VISITA**	**RESPUESTA**
VISITAS TÉCNICAS	Acompañamiento Inspección de policía URBANA	VEREDA EL BOSQUE SECTOR MONTERREDONDO	19 de FEBRERO de 2026	Se realizó visita se remitió informe técnico especializado n 005 (Ver imagen 1 e imagen 2)
	Acompañamiento Inspección de policía URBANA	VEREDA MOLINO	02 de MARZO de 2026	Se realizó visita falta remitir informe técnico especializado (Ver imagen 3, Imagen 4)

	Acompañamiento Inspección de policía URBANA	VEREDA EL BOSQUE	02 de MARZO de 2026	Se realizó visita falta remitir informe técnico especializado (Ver imagen 5, Imagen 6)



IMAGEN 01 Acompañamiento visita
Fuente: Elaboración propia.



IMAGEN 02 Acompañamiento visita
Fuente: Elaboración propia.



IMAGEN 03 Acompañamiento visita
Fuente: Elaboración propia.



IMAGEN 04 Acompañamiento visita
Fuente: Elaboración propia



IMAGEN 05 Acompañamiento visita
Fuente: Elaboración propia.



IMAGEN 06 Acompañamiento visita
Fuente: Elaboración propia.

2.6 Atender todas aquellas personas que necesiten información del estado de los procesos de la secretaria de Planeación.
DESARROLLO: Se han atendido todas las solicitudes de personas que requieren información del estado de los procesos de la secretaria de planeación, que diariamente se acercan a la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, además del requerimiento de mesas técnicas tendientes a la realización de proyectos bajo la normatividad vigente, con un promedio de 8 solicitudes semanales, dentro del periodo comprendido al 13 de Febrero de 2026 al 12 de Marzo de 2026.
2.7 Llevar a cabo la gestión documental correspondiente (archivo físico y digital) a los documentos aportados por usuarios de solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación.
DESARROLLO: Se lleva de manera organizada el archivo correspondiente a solicitudes de licencias urbanísticas radicadas ante la secretaria Planeación.

-Radicaciones iniciales Pendientes por revisión	TOTAL: 2.
-Radicaciones Con acta de observaciones, a espera de subsanación	TOTAL: 7
-Radicaciones Con acta de observaciones, pendientes por revisión	TOTAL: 2
Total radicaciones Año 2026 Mes de Febrero de 2026	TOTAL: 5

Nota. Todos los Archivos se encuentran en la oficina de secretaria de planeación y ordenamiento territorial.
2.8 Realizar procesos de evaluación para mejoramiento de la prestación del servicio para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la secretaria.
Se realiza la implementación de procesos de evaluación para el mejoramiento del servicio, que es crucial para optimizar nuestra eficiencia, la satisfacción de los usuarios y el fortalecimiento de la dirección de la secretaría. comprometido a trabajar activamente en el diseño y ejecución de estas evaluaciones, buscando siempre generar un impacto positivo y medible en nuestra gestión y en la calidad de los servicios que ofrecemos.
2.9 Elaborar informes correspondientes a las actividades de la secretaria para el fortalecimiento a la gestión y dirección de la misma
INFORME TÉCNICO 002: En atención a la vivista realizada el día 19 de noviembre de 2025.

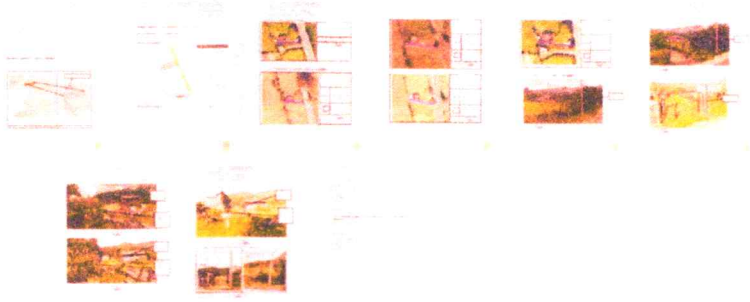


IMAGEN 07 Informe 002 de 2026
Fuente: Elaboración propia.

INFORME TÉCNICO 003: En atención a la visita realizada el día 04 de febrero de 2026.

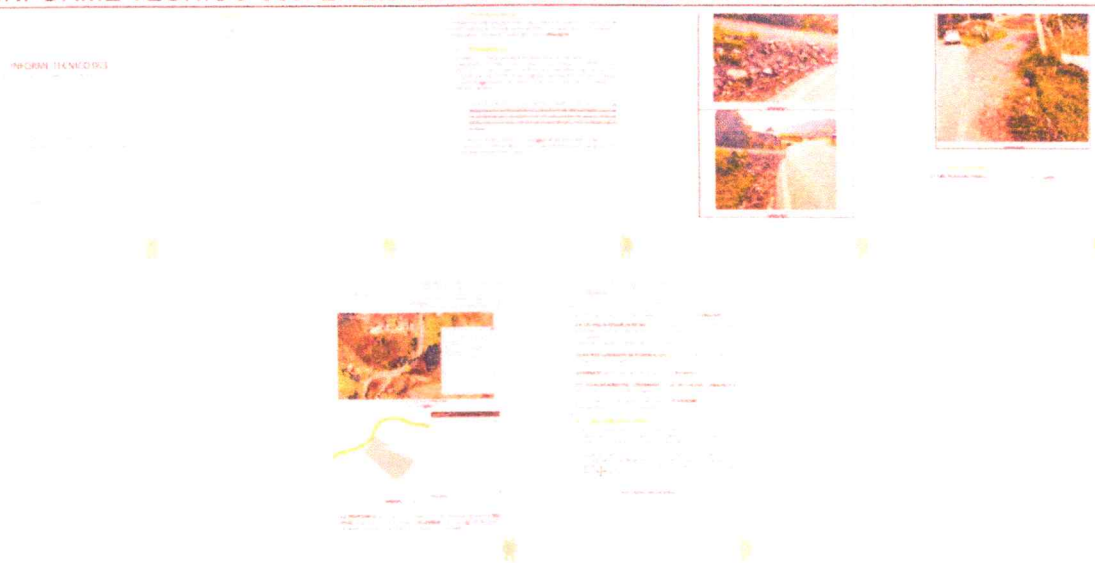


IMAGEN 08 Informe 003 de 2026
Fuente: Elaboración propia.

INFORME TÉCNICO 004:
En atención a la visita realizada el día 03 de febrero de 2026

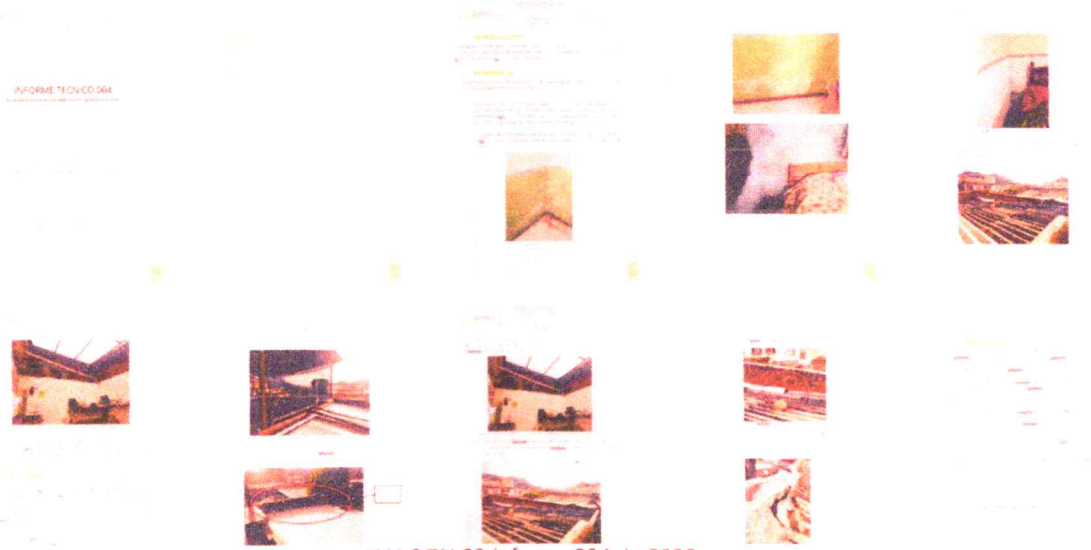


IMAGEN 09 Informe 004 de 2026
Fuente: Elaboración propia.

INFORME TÉCNICO 005 :En atención a la visita realizada el día 19 de febrero de 2026

IMAGEN 10 Informe 005 de 2026 Fuente: Elaboración propia.

2.9 Colaboración continúa en otras labores asignadas por el supervisor asignado.	
2.9.1 Respuesta Correos electrónicos propios de la dependencia de secretaria de planeación y ordenamiento territorial, de competencia por el suscrito.	
CORREO ELECTRONICO	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**
Reporte plataforma ELIC-DANE	Reporte mensual licencias de construcción expedidas ante el DANE. (FEBRERO 2026)
Reporte licencias de Parcelación y/o construcción en el área rural del municipio de Belén CORPOBOYACA	Reporte Correo designado por parte de CORPOBOYACA. (FEBRERO 2026)

2.9.2 Elaboración de licencias urbanísticas expedidas por la secretaria de planeación y ordenamiento territorial, Resolución, Notificación personal, Constancia ejecutoria, Licencia de Construcción.		
LICENCIAS	**DESCRIPCIÓN**	
APROBACIÓN DE LICENCIAS, CON RESOLUCIÓN, NOTIFICACIÓN PERSONAL Y CONSTANCIA EJECUTORIA	PROPIETARIO	LICENCIA OFICIAL
	1. LICENCIA 004 RES 004 OBRA NUEVA FRANCISCO INFANTE BAEZ	004
	2. LICENCIA 005 RES 006 OBRA NUEVA ZULEIDY CASTRO DIAZ	005
	3. LICENCIA 006 RES 007 recon. YOLANDA TRIANA ESTUPIÑAN	006
	4.LICENCIA 007 RES 008 PH ANA JAEL HERNANDEZ	007
	5.LICENCIA 008 RES 009 RECON. BRICEIDA LOPEZ	008
NOTA: Los documentos soportes reposan en el archivo de la secretaria de planeación y ordenamiento territorial: Carpeta Licencias 2026, Carpeta resoluciones 2026.		

TOTAL, LICENCIAS APROBADAS CUENTA N° 2	**5 SOLICITUDES**
TOTAL, LICENCIAS DENEGADAS	**0 SOLICITUDES**
TOTAL, LICENCIAS APROBADAS MES DE FEBRERO	**5 LICENCIAS**
TOTAL, LICENCIAS RADICADAS 2026 FEBRERO AL 12 DE MARZO DE 2026 LA FECHA DE ELBAORACIÓN DEL INFORME	**9 SOLICITUDES**

2.8.3 Proyección respuesta de oficios propios de la secretaria de planeación y ordenamiento territorial.	
Respuesta OFICIO S.P.O.T –084– FEBRERO– 2026	Oficio respuesta Señor: FERNANDO MARTINEZ SILVA Cel: 3115216644 femartinezsilva@gmail.com
Nota. Todos los documentos, informes, certificaciones, oficios, etc, se encuentran en las carpetas de la secretaría de planeación y ordenamiento territorial del municipio de Belén-Boyacá.	

	Elaboró:
Firma	
Nombre	**Arq. Camilo Vargas Pérez**
Cargo	Profesional de apoyo Secretaría de Planeación y ordenamiento Territorial

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1052395572 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2026-02	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200
Periodo salud:	2026-02	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36320404 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-03-06	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	119691807	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300

ACTA DE SUPERVISIÓN

En Belén, el día 21 de Abril de 2026, se reunieron en la secretaria de planeación y ordenamiento territorial el arquitecto **JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ**, en calidad de SUPERVISOR y el arquitecto **YEFER CAMILO VARGAS PEREZ** en calidad de CONTRATISTA, con el propósito de suscribir la presente ACTA DE SUPERVISIÓN N° 002 contrato que se describe a continuación:

GENERALIDADES DEL CONTRATO						
CONVENIO		**CONTRATO**		**Fecha de suscripción**		
N°		**N°**	010	**Año**	**Mes**	**Día**
Tipo	CPS			2026	01	13
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024 - 2027."					
Valor inicial del contrato	$ 16.537.500					
Plazo inicial de ejecución	SEIS MESES (6)					
Contratante	Municipio de Belén Boyacá					
Contratista	YEFER CAMILO VARGAS PEREZ					
Interventor		JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ				
Supervisor	X					
Fecha de inicio	13/01/2026					
Acta de suspensión N°		**Fecha**		**Plazo**		
N/A		N/A		N/A		
Acta de reinicio N°		N/A	**Fecha**	N/A		
Prorroga N°		**Fecha**		**Plazo**		
N/A		N/A		N/A		
Valor adicional del contrato	N/A					
Valor final del contrato	N/A					
Periodo de pago	13/02/2026 AL 12/03/2026					

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

2. ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO				
DETALLE	**(+)**		**(-)**	
(+) Valor inicial del contrato	$	16.537.500,00		
(+) Valor adiciones	$	-		
VALOR TOTAL CONTRATADO	$	16.537.500,00		
(-) Anticipo			$	-
(-) Valor pagos parciales			$	2.756.250,00
(-) Valor a pagar			$	2.756.250,00
(-) Valor pendiente de ejecución			$	11.025.000,00
SUMAS IGUALES	**$**	**16.537.500,00**	**$**	**16.537.500,00**
VALOR A PAGAR EN LETRAS:	Dos millones setecientos cincuenta y seis mil doscientos cincuenta pesos m/c			

El suscrito supervisor del CONTRATO en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la(s) planilla(s) N° 36320404 Tipo I del mes de FEBRERO de 2026 de conformidad con la normatividad vigente.

En constancia de lo anterior la presente acta se firma una vez leída y aprobada por quienes en ella intervinieron.

JEFFER IGNACIO ALVAREZ RODRIGUEZ
Supervisor/Interventor

YEFER CAMILO VARGAS PEREZ
R/L Contratista

NIT. 800.099.199-4
Carrera 6 N°6 - 22 Belén, Boyacá - Parque Principal Los Fundadores
alcaldia@belen-boyaca.gov.co | www.belen-boyaca.gov.co | Tel. 313 243 9652

Banco de Bogotá

WWW.BANCODEBOGOTA.COM

Transacciones Realizadas

Empresa: MUNICIPIO DE BELEN
Tipo Identificación: NIT Persona Jurídica **No. Identificación:** 8000991994
Generado por: HEIDY DANIELA CASTRO DIAZ

Detalle

Servicio	Tipo Producto	Nombre Producto Origen
Todos	Todos	Todos
No. Producto	**Fecha Inicial**	**Fecha Final**
Todos	2026/04/01	2026/04/30
Estado		
Todos		

Canal	WEB
Nro. Autorización	18341967
Fecha de Emisión	2026/04/30
Tipo Producto	Cuenta Ahorros
Nombre Producto Origen	CAH7780
Nro. Producto	*****7780
Fecha de Pago	2026/04/30
Tipo Identificación	Cédula de Ciudadanía
Nro. Identificación	1052395572

Beneficiario	YEFFER CAMILO VARGAS PEREZ
Valor a Pagar	$5,126,500.00
Entidad Financiera	Bancolombia
Tipo Producto	Cuenta Ahorros
Producto Destino	47660235503
Tipo Pago	PROVEEDORES
Referencia / Nro. Factura	03102345990312302020088 3
Información Adicional	03102345990312302020088 3
Estado	Exitosa