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-mar-26	**Hasta**	12-abr-26	**Pago N°**	3	
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		$ 5.512.500,00
(-) Valor a pagar		$ 2.756.250,00
(-) Valor pendiente de ejecución		$ 8.268.750,00
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-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-mar-26	**Hasta**	12-abr-26	**Pago N°**	3
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 003, 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 003 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 003	Informe de Actividades 003, 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 003	Informe de Actividades 003 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 003	Informe de Actividades 003, 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 003	Informe de Actividades 003, 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 003	Informe de Actividades 003, 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 003, 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 003	Informe de Actividades 003, 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 003	Informe de Actividades 003, 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 003	
	Elaboración de respuestas a oficios y derechos de petición propios de la depentencia. Revisar punto 2,10 informe de atividades 003	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: 003**	
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 **AMPLIACIÓN**	1. JUAN DE JESUS MENDIVELSO	No se emitieron observaciones
	Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	2.MARICELA CASTRO	No se emitieron observaciones
	Licencia de construcción modalidad **PRORROGA**	3. ANGELA MILENA CASTRO	No se emitieron observaciones
	Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	4. ZULEIDY CASTRO DIAZ	No se emitieron observaciones
	Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	5. WILMER ELIAS AMADO	No se emitieron observaciones
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 **AMPLIACIÓN**	1. JUAN DE JESUS MENDIVELSO	No se emitieron observaciones

Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	2.MARICELA CASTRO	No se emitieron observaciones
Licencia de construcción modalidad **PRORROGA**	3. ANGELA MILENA CASTRO	No se emitieron observaciones
Licencia de construcción modalidad **OBRA NUEVA**	4. ZULEIDY CASTRO DIAZ	No se emitieron observaciones
Licencia de construcción modalidad **AMPLIACIÓN**	5. WILMER ELIAS AMADO	No se emitieron observaciones
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 TECNICAS			

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.**	020-ASTRID FUENTES
	2.	021-LUZ MARINA ARTINEZ
	3.	022-SEGUNDO GUERRERO
	4.	023-CONTRUCTORA LPC
	5.	024-CONTRUCTORA LPC
	6.	025-CARLOS FONSECA
	7.	026-DIANA OLARTE
	8.	027-LUZ MARINA CASTRO
	9.	028-SANDRA PINZÓN
	10.	030-DIEGO SANTOS
TOTAL SOLICITUD DE NOMENCLATURAS		**10**
TOTAL NOMENCLATURAS EMITIDAS		**10**
PARAMENTOS EMITIDOS (Ver carpeta PARAMENTOS-2026 archivo secretaría de planeación y ordenamiento territorial).		PARAMENTO 006 MARTHA LUCIA RODRIGUEZ
		PARAMENTO 007 DUVIER AUGUSTO PACHON

	PARAMENTO 008 EVELIA CARDENAS LEÓN
	PARAMENTO 009 DIANA PATRICIA OLARTE
	PARAMENTO 010 ANA MARIA GONZALES
	PARAMENTO 011 JOSE MILCIADES ESTUPIÑAN GALLO
	PARAMENTO 012 SANDRA CAROLINA PINZÓN
TOTAL SOLICITUD DE PARAMENTOS	**7**
TOTAL PARAMENTOS EMITIDOS	**7**

USO DE SUELO	**DESCRIPCIÓN SOLICITUDES**
CERTIFICADO USO DE SUELOS EMITIDOS	1. USO DE SUELO 009 MARIA LIBRADA DIAZ 2. USO DE SUELO 010 JAIRO GERMAN ROJAS 2. USO DE SUELO 003 R NEYLA SANTOS 3. USO DE SUELO 011 COMERCIAL Y DE SERVICIOS HELENA CELY PAIPA 4. USO DE SUELO 012 RESIDENCIAL CON COMERCIO Y SERVICIOS ANA BLANCA CONTRERAS 5. USO DE SUELO 013 R AI AS ALEXIS SALAMANCA 6. USO DE SUELO 013 R AI AS ALEXIS SALAMANCA 7. USO DE SUELO 015 R ASM AGROSILVOPASTORIL YESID MARTINEZ
TOTAL SOLICITUD USO DE SUELO	**7**
TOTAL USO DE SUELO EMITIDOS	**7**

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	No se realizaron visitas para la elaboración del presente informe			

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: 4
-Radicaciones Con acta de observaciones, a espera de subsanación	TOTAL: 5
-Radicaciones Con acta de observaciones, pendientes por revisión	TOTAL: 2
Total radicaciones Año 2026 Mes de Marzo de 2026	TOTAL: 9

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
No se emitieron informes a la fecha de realización del presente informe

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. (MARZO 2026)
Reporte licencias de Parcelación y/o construcción en el área rural del municipio de Belén CORPOBOYACA	Reporte Correo designado por parte de CORPOBOYACA. (MARZO 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	PROPIETARIO	LICENCIA OFICIAL

RESOLUCIÓN, NOTIFICACIÓN PERSONAL Y CONSTANCIA EJECUTORIA	1. LICENCIA 009 RES 010 PH MIRYAM DEL CARMEN PRIETO	009
	2. LICENCIA 010 RES 011 AMPLIACIÓN JUAN DE JESUS MENDIVELSO	010
	3. LICENCIA 011 RES 012 AMPLIACIÓN MARICELA CASTRO	011
	4. LICENCIA 012 RES 013 PRORROGA ANGELA MILENA CASTRO	012
	5. LICENCIA 013 RES 014 AMPLIACIÓN WILMER ELIAS AMADO	013
	6. LICENCIA 014 RES 015 OBRA NUEVA GONZALO CORREA	014
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° 2		**6 SOLICITUDES**
TOTAL, LICENCIAS DENEGADAS		**0 SOLICITUDES**
TOTAL, LICENCIAS APROBADAS MES DE MARZO		**6 LICENCIAS**
TOTAL, LICENCIAS RADICADAS 2026 MARZO AL 12 DE ABRIL DE 2026 LA FECHA DE ELBAORACIÓN DEL INFORME		**18 SOLICITUDES**

2.8.3 Proyección respuesta de oficios propios de la secretaria de planeación y ordenamiento territorial.	
Respuesta S.P.O.T –104 – MARZO– 2026	Oficio respuesta Dra: ANGIEE ELIZABETH SANDOVAL TRIANA Inspectora de policía urbana inspeccion@belen-boyaca.gov.co
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:	2026-03	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-03	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	36657015 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:	2026-03-16	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCOLOMBIA	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	145624866	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 508.300

PAGADO

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

CUENTA DE COBRO No. 3

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 MARZO de 2026 al 12 de ABRIL 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

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° 003 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	13/03/2026 AL 12/04/2026					

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			$	5.512.500,00
(-) Valor a pagar			$	2.756.250,00
(-) Valor pendiente de ejecución			$	8.268.750,00
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° 36657015 Tipo I del mes de MARZO 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