



OFICINA ASESORA DE PLANEACION

I. INFORMACION DE SUPERVISION				
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor		Teléfono o Ext.	
01/06/2026	Nombre : WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA			
	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION				
Nombre:				
Cargo:				
III. INFORMACION CONTRACTUAL.				
Nombre o Razon social del contratista.			CC. / Nit	
CAMILO ANDRES ARBELAEZ ROSERO			1.071.987.530	
IV. TIPO DE CONTRATO:				
Contrato	C.P.S.P	Convenio	Fecha: DD/MES/AÑO	Contrato No.
X			22/01/2026	CPS-085-2026
FECHA INICIO:			Plazo Inicial	Adición
22/01/2026			5 MESES	N/A
OBJETO				
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION CON LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, CUNDINAMARCA				
V. PERIODO CERTIFICADO				
Desde: DD/MM/AA		Hasta: DD/MM/AA		Informe No.
01/05/2026		30/05/2026		05
VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO				
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			VERIFICACION	
APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS TÉCNICAS Y EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DETALLADOS DERIVADOS DE LAS INSPECCIONES OCULARES QUE DEBA LLEVAR A CABO LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, ASEGURANDO LA CORRECTA DOCUMENTACIÓN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES			BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE FORMATOS Y REGISTROS FOTOGRAFICOS, PARA LOS CONTRATOS DE OBRA.	
REALIZAR LAS VISITAS DE CONTROL URBANÍSTICO REQUERIDAS POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN EN ACOMPAÑAMIENTO DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN DE POLICÍA.			VISITAS DE INSPECCIONES OCULARES Y TÉCNICAS PARA VERIFICAR DAÑOS LOCATIVOS, AFECTACIONES EN ÁREA DE ESPACIO PÚBLICO Y DEMÁS PETICIONES REQUERIDAS POR LA COMUNIDAD	
APOYAR LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN EN EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS.			NO APLICA	
REALIZAR PRESUPUESTOS PARA DISTINTOS PROYECTOS PRESENTADOS POR LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS.			NO APLICA	
APOYAR A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN LA SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS EJECUTADAS PRESENTANDO SUS RESPECTIVOS INFORMES.			SE ENTREGA SATISFACTORIAMENTE A LA DEPENDENCIA CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA.	
ASEGURAR LA CONSERVACIÓN DE MEMORIAS, ARCHIVO Y EN GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SE PRODUZCAN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y AUN DESPUÉS EN QUE SE HAYA CULMINADO SU VIGENCIA, REMITIENDO AL ARCHIVO QUE SE INDIQUE LOS ORIGINALES QUE SE PRODUZCAN, HACER ENTREGAR AL MOMENTO DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE UNA COPIA DE LA TOTALIDAD DE LA DICHA INFORMACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO.			NO APLICA	
LAS DEMÁS TAREAS AFINES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE GUARDEN RELACIÓN CON LA NATURALEZA DEL CONTRATO O SEAN NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, DENTRO DE LOS MARCOS LEGALES Y TÉCNICOS ESTABLECIDOS.			SE CUMPLE A CABALIDAD LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS.	
APOYO A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.			SE CUMPLE SATISFACTORIAMENTE LAS PETICIONES DEL PÚBLICO.	

En mi calidad de supervisor, previa verificación de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fueron verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Artículo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002, según certificación adjunta

Firma del supervisor  
WANDERLEY ALBERTO HOYOS VEGA  
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION

