
	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 1 de 10

1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	16/06/2026
PERIODO DEL INFORME:	DESDE: 16/05/2026 HASTA: 15/06/2026

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO (incluir el número del proceso en Secop)	386 DEL 16 DE ENERO 2026 (N° DEL PROCESO EN SECOP CD 433 – 2026).		
PUBLICADO EN (Marque con X)	SECOP I	Ó SECOP II	X
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	KAREN NATALY BAQUERO GUTIERREZ.		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1.121.850.792 DE VILLAVICENCIO.		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR, PARA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.		
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	JUAN CARLOS GUASCA ACOSTA C.C. 1.121.831.341 DE VILLAVICENCIO		
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	16 DE ENERO DE 2026		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO (letras y número):	VENTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE (\$25.500.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CINCO (05) MESES		
FECHA DE INICIO:	16/01/2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	15/06/2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	N. A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	N. A.		
PRORROGAS:	N. A.	FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)	N. A.		
SUSPENSIONES:	FECHA: N. A.		

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 2 de 10

REINICIOS:	FECHA N. A.
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA N. A. DESCRIPCIÓN: _____
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	N. A.

3. INFORME DE ACTIVIDADES:

<p>ACTIVIDAD No. 01</p> <p>PROYECTAR, REVISAR INTEGRALMENTE Y DAR TRÁMITE DENTRO DEL TÉRMINO CONFERIDO O LEGALMENTE ESTABLECIDO, LAS PQRS, REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES ASIGNADAS.</p> <p>Durante el período comprendido entre el 16 de mayo y el 15 de junio de 2026, se adelantó la revisión jurídica, análisis y trámite oportuno de los asuntos asignados a la Oficina de Control Interno Disciplinario, realizando las siguientes actuaciones:</p> <p>Radicado No. 000561: se proyectó y tramitó remisión por competencia. Radicado No. 000550: se proyectó auto de indagación previa. Radicado No. 000539: se proyectó auto de indagación previa. Radicado No. 000522: se proyectó auto de indagación previa. Radicado No. 000552: se elaboró respuesta a oficio. Radicado No. 001597: se efectuó corrección y ajuste de la remisión por competencia. Radicados Nos. 001102 y 001219: se proyectaron y tramitaron remisiones por competencia.</p> <p>Las actuaciones descritas se realizaron garantizando el cumplimiento de los términos legales y reglamentarios aplicables, así como los principios de celeridad, eficacia y debido proceso que orientan la función disciplinaria.</p> <p>Anexos y Evidencia: N/A</p> <p>ACTIVIDAD No. 02</p> <p>RECEPCIONAR QUEJAS Y APOYAR INTEGRALMENTE EN LAS DILIGENCIAS DISCIPLINARIAS DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS QUE SE DETERMINE, PARA LA PRÁCTICA, RECAUDO E INCORPORACIÓN DE PRUEBAS DENTRO DE LAS DISTINTAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS; PREPARAR Y ACOMPAÑAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS DURANTE EL TRANCURSO DE UN PROCEDIMIENTO VERBAL O ESCRITURAL Y LA REALIZACIÓN Y PRÁCTICA DE PRUEBAS, AUDIENCIAS DE PRUEBAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LA</p>
--



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 3 de 10

NORMATIVIDAD VIGENTE.

Durante el período comprendido entre el 16 de mayo y el 15 de junio de 2026, se brindó apoyo jurídico y técnico en el desarrollo de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, mediante la estructuración, proyección y seguimiento de solicitudes probatorias orientadas al recaudo, práctica e incorporación de elementos materiales de prueba.

En desarrollo de esta actividad, se apoyó la elaboración y trámite de las solicitudes de pruebas dentro de las indagaciones previas correspondientes a los radicados Nos. 000539, 000522 y 000525, así como en las investigaciones disciplinarias Nos. 051 de 2026 y 052 de 2026, garantizando la pertinencia, conducencia y utilidad de los medios probatorios requeridos para el esclarecimiento de los hechos materia de investigación.

Las actuaciones realizadas se ejecutaron en observancia de los términos procesales y de las disposiciones establecidas en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, atendiendo los principios de legalidad, debido proceso, celeridad y eficacia que rigen la actuación disciplinaria.

Anexos y Evidencia: N/A

ACTIVIDAD No. 03

APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS, A EFECTOS DE VERIFICAR LOS TÉRMINOS DE SUS DIFERENTES ETAPAS, EL RECAUDO PROBATORIO Y/O LA NECESIDAD Y PERTINENCIA EN LA OBTENCIÓN O PRÁCTICA DE MÁS PRUEBAS, EL TRÁMITE DE LOS MEMORIALES Y COMUNICACIONES RECIBIDOS Y AGREGADOS O INCORPORADOS AL EXPEDIENTE, LA ACTUACIÓN PROCESAL Y/O DECISIÓN SUBSIGUIENTE (DE SUSTANCIACIÓN O DE FONDO) Y EN TODO CASO EL IMPULSO PROCESAL DE TODAS LAS ACTUACIONES DISCIPLINARIAS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE CELERIDAD, OPORTUNIDAD Y LA EXIGENCIA DE OFICIOSIDAD Y PREFERENCIA

Durante el período comprendido entre el 16 de mayo y el 15 de junio de 2026, se brindó apoyo en la revisión integral de los expedientes disciplinarios asignados, verificando el cumplimiento de los términos procesales, el estado de las actuaciones, el recaudo e incorporación del material probatorio, así como la necesidad, pertinencia y conducencia de decretar o practicar pruebas adicionales.

De igual forma, se efectuó seguimiento al trámite de memoriales, comunicaciones y demás documentos allegados a los expedientes, con el fin de identificar las actuaciones procesales subsiguientes y garantizar el impulso oficioso de los procesos, en observancia de los principios de celeridad, oportunidad y eficacia.

En desarrollo de esta actividad, se revisaron los expedientes disciplinarios radicados Nos. 028 de 2023, 029 de 2023, 030 de 2023, 033 de 2023, 039 de 2023, 025 de 2024, 056 de 2024, 005 de 2023, 051 de 2026 y 052 de 2026, verificando su estado procesal



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 4 de 10

y las actuaciones requeridas para garantizar la continuidad y adecuada gestión de cada asunto.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 04

ANALIZAR, PROYECTAR, Y REVISAR INTEGRALMENTE LA PRODUCCIÓN JURÍDICA DE LOS DIFERENTES AUTOS, PROVIDENCIAS Y/O DOCUMENTOS QUE, CONFORME A LA LEY DISCIPLINARIA VIGENTE, SE DERIVEN DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS POR EL JEFE DE LA OFICINA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y DIRECTRICES FIJADAS.

Durante el período comprendido entre el 16 de mayo y el 15 de junio de 2026, se brindó apoyo jurídico en el análisis, elaboración, revisión integral y proyección de autos, providencias y demás documentos procesales derivados de las actuaciones disciplinarias asignadas, garantizando su conformidad con la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, así como el cumplimiento de las metas y directrices establecidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario.

En desarrollo de esta actividad, se proyectaron las siguientes actuaciones:

1. Expediente No. 028 de 2023: auto de archivo definitivo.
2. Expediente No. 059 de 2026: auto de investigación disciplinaria.
3. Expediente No. 052 de 2026: auto de investigación disciplinaria.
4. Expediente No. 005 de 2023: auto de archivo definitivo.
5. Radicado No. 000550: auto de indagación previa.
6. Radicado No. 000539: auto de indagación previa.
7. Radicado No. 000522: auto de indagación previa.

Las actuaciones proyectadas fueron objeto de revisión jurídica integral, verificando la suficiencia del material probatorio, la competencia, el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales, la observancia del debido proceso y la correcta fundamentación fáctica y jurídica de las decisiones adoptadas.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 05

APOYAR CON LA ELABORACIÓN, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, ASÍ COMO APOYAR CON LA PROYECCIÓN DE LOS DIFERENTES OFICIOS, COMUNICACIONES, NOTAS INTERNAS Y DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LAS DECISIONES DE TRÁMITE E INTERLOCUTORIAS DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS.



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 5 de 10

Durante el período comprendido entre el 16 de mayo y el 15 de junio de 2026, se brindó apoyo en la elaboración, revisión y proyección de documentos administrativos y jurídicos derivados de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, contribuyendo al adecuado seguimiento, gestión y comunicación de las decisiones adoptadas.

En desarrollo de esta actividad, se apoyó la elaboración y revisión del Oficio de Respuesta No. 1136, relacionado con el radicado No. 000525, garantizando la emisión de una respuesta clara, oportuna y ajustada a los requerimientos formulados.

Asimismo, se realizó la primera revisión integral del proyecto de pliego de cargos correspondiente al expediente disciplinario No. 016 de 2023, verificando la suficiencia del material probatorio, la adecuación jurídica de la conducta, el cumplimiento de los requisitos formales y sustanciales, así como la observancia de las garantías del debido proceso.

Las actividades desarrolladas se ejecutaron en cumplimiento de los principios de eficacia, celeridad, coordinación y responsabilidad que orientan la función disciplinaria.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 06

ASISTIR AL COMITÉ DE RENDICIÓN DE ESTADÍSTICAS MENSUAL, DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO CONTRACTUAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL BUEN DESARROLLO DE LA GESTIÓN, Y PRESENTAR ESTADÍSTICA DE RENDIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ASIGNADOS, ASÍ MISMO PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, EVENTOS, FOROS Y JUNTAS A LAS CUALES SEA CONVOCADO POR EL JEFE DE LA OFICINA.

Durante el período comprendido entre el 16 de mayo de 2026 y el 15 de abril de 2026, se realizó preparación, consolidación y reporte de la información correspondiente a los expedientes disciplinarios próximos a prescripción, así como el seguimiento a las actuaciones procesales adelantadas dentro de los mismos, con el fin de garantizar el control oportuno de términos y el impulso procesal de las actuaciones disciplinarias asignadas.

En desarrollo de dicha actividad, se asistió al Comité, en el cual se presentó informe relacionado con el avance y estado actual de los procesos disciplinarios próximos a prescripción, exponiendo las actuaciones proyectadas y adelantadas dentro de cada expediente priorizado.

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 07

REVISAR Y REGISTRAR OPORTUNAMENTE LA (S) GESTIÓN (ES) ASIGNADA (S)



Y REALIZADA (S) EN EL APLICATIVO DE CONTROL DOCUMENTAL, CONTROL DOC., O EL QUE HAGA SUS VECES, ASÍ COMO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN O COMUNICACIÓN INTERNOS.

Durante el período comprendido entre el 16 de mayo y el 15 de junio de 2026, se realizó el registro, actualización y seguimiento oportuno de las actuaciones disciplinarias desarrolladas en el marco de los asuntos asignados, garantizando su adecuada incorporación en el aplicativo de control documental y en los sistemas internos de información de la entidad.

Durante el período objeto del presente informe no se recibieron radicados a través de la plataforma de Control ID. No obstante, se gestionaron los radicados recibidos mediante radicación manual en la Oficina de Control Interno Disciplinario, efectuando su respectivo registro, actualización y seguimiento en los sistemas de información institucionales.

En desarrollo de esta actividad, se registraron las siguientes actuaciones:

1. Radicado No. 000561: remisión por competencia.
2. Radicado No. 000550: auto de indagación previa.
3. Radicado No. 000539: auto de indagación previa.
4. Radicado No. 000522: auto de indagación previa.
5. Radicado No. 000525: respuesta al ciudadano mediante Oficio No. 1136.

Las actividades desarrolladas permitieron mantener actualizada la trazabilidad de las actuaciones disciplinarias, facilitando el control de términos, el seguimiento procesal y la adecuada gestión documental, en cumplimiento de los principios de eficiencia, celeridad, transparencia y responsabilidad administrativa

Anexos y Evidencias: N/A

ACTIVIDAD No. 08

SOCIALIZAR RESULTADOS INSTITUCIONALES Y AVANCES DEL PLAN DE DESARROLLO.

Durante el período comprendido entre el 16 de mayo de 2026 y el 15 de junio de 2026, se brindó apoyo en la socialización de los avances de la gestión institucional, en articulación con las metas trazadas en el Plan de Desarrollo, destacando el estado de los procesos disciplinarios y las acciones implementadas para su impulso.

En desarrollo de lo anterior, se dio prioridad al movimiento y trámite de los procesos disciplinarios, especialmente aquellos con riesgo de prescripción, con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos legales, fortalecer la eficiencia en la gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Anexos y Evidencias: N/A



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Página 7 de 10

ACTIVIDAD No. 09

LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE OFICINA EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL PARA EL CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.


Durante el periodo contractual comprendido entre el 16 de mayo de 2026 y el 15 de junio de 2026, se realizó la revisión de los procesos asignados mediante reparto, con el fin de verificar términos procesales, fechas de prescripción y necesidades de impulso prioritario.

Estas actividades se desarrollaron en atención a las directrices impartidas por el Jefe de Oficina, orientadas a la priorización de actuaciones urgentes y a la adopción de medidas que garantizaran el avance oportuno de los procesos disciplinarios, contribuyendo a la mitigación del riesgo de vencimiento de términos y al cumplimiento de los principios de celeridad y eficacia administrativa.

Anexos y Evidencias: N/A

CERTIFICACIÓN JURAMENTADA

Como contratista del Municipio de Villavicencio, declaro que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del presente periodo llevadas a cabo con responsabilidad, diligencia y acatando las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas para este tipo de contrato, en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental; además, di cumplimiento a lo estipulado en la norma y certifico bajo la gravedad de juramento que realicé los pagos correspondientes y en debida forma de mis aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social correspondientes, con los ingresos provenientes del contrato que se relaciona en numeral 2 del presente informe.




Karen Nataly Baquero Gutiérrez

Número de identificación: 1.121.850.792

4. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 16/01/2026 y en plataforma SECOP II, (si aplica), se me designó como SUPERVISOR del contrato arriba relacionado, me permito verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en atención a los artículos 83, 84 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente.

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Código: GCT-F-76
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Versión:01
		Fecha 13/06/2025
		Página 8 de 10

4.1 INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.


Número Registro Presupuestal (RP)	Fecha RP	Identificación presupuestal: (rubro)	Concepto	Valor total RP
426	16/01/2026	Gastos- Funcionamiento – 0401-2-1.2.02.02.008- 0-1.2.1.0.00-02	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. Recursos propio- libre destinación	25.500.000
VALOR TOTAL				25.500.000

4.2 BALANCE FINANCIERO. El siguiente es el balance financiero de ejecución contractual, corresponde al PAGO N°. 5 de 5.

Concepto		Valor
a	VALOR TOTAL DEL CONTRATO INCLUIDAS ADICIONES	\$25.500.000
b	VALORES PAGADOS	\$ 20.400.000
c	VALOR A PAGAR CON EL PRESENTE INFORME (incluir IVA si aplica)	\$5.100.000
d	SALDO PENDIENTE POR PAGAR	\$ 0
e	Saldo a favor del municipio (en el último periodo de cobro)	N.A
f	Valor total a liberar del RP (en el último periodo de cobro)	N.A.

4.3 CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al periodo, así:

Mes Cotizado	Fecha de Pago	Número de Planilla	IBC* (base de cotización que cita la planilla de aportes)	Valor pagado en SALUD*	Valor pagado en PENSIÓN*	Valor pagado en ARL*
MAYO	16/06/2026	9506349487	3.200.000	400.000	512.000	16.800
JUNIO	16/06/2026	9506350637	2.800.000	350.000	448.000	14.700

	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	Código: GCT-F-76
	PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN	Versión:01
	FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha 13/06/2025
		Página 9 de 10

***Se verifica que el valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios de salud, pensión y Fondos de Seguridad Pensional están calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales.**

4.4 CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA: Certifico que el contratista realizo los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución, la cual se encuentra dentro de los respectivos expedientes del despacho.

4.5 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

Sistema de Gestión aplicable	Requisito	Cumplió / No Cumplió
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Cumplió
Seguridad y Salud en el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	Cumplió
	Realizó las obligaciones contractuales utilizando los elementos de protección personal o protocolos de bioseguridad.	Cumplió
	En el desarrollo de sus actividades no incurrió en actividades de riesgo sin el cumplimiento de las medidas y protocolos necesarios.	Cumplió
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y política de gestión documental de la entidad.	Cumplió
Seguridad y Privacidad de la Información	Se manejó reserva de la información utilizada para el desarrollo de sus obligaciones.	Cumplió
	Se garantizó la integridad y disponibilidad de la información generada de la gestión contractual.	Cumplió
Medio Ambiente	El desarrollo de las obligaciones contractuales está acorde a los lineamientos normativos vigentes.	Cumplió

NOTA: Se puede modificar esta información acorde a los requerimientos de cada contrato sin necesidad de actualización del formato, también puede ampliar el detalle de la evaluación.

4.6 EVALUACION Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

RANGO DE CALIFICACIÓN	
EXCELENTE	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.
BUENA	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos o servicios.



MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
PROCESO GESTIÓN A LA CONTRATACIÓN

FORMATO ÚNICO DE ACTIVIDADES Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Código: GCT-F-76

Versión:01

Fecha 13/06/2025

Página 10 de 10

REGULAR	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.	
NO CUMPLE	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.	
EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA		CALIFICACIÓN
CUMPLIMIENTO (Oportunidad en la entrega de los productos o servicios; Atención a compromisos adquiridos)		BUENA
CALIDAD (Grado en el que el producto o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)		BUENA
COMUNICACIÓN (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)		BUENA
EVALUACIÓN GENERAL (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)		BUENA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO:

En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios Profesionales No. 386 de 2026 certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe que corresponde al PAGO N°. 05, **equivalente al 100 % de ejecución**, así mismo, las relativas al pago de seguridad social integral, y a los principios de transparencia propios de la gestión administrativa y contractual, confirmamos que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autorizó el pago por el valor de \$ 5.100.000 COP (CINCO MILLONES CIENTO MIL PESOS M/CTE).

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JUAN CARLOS GUASCA ACOSTA
CARGO DEL SUPERVISOR: Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario
SECRETARÍA U OFICINA :Oficina de Control Interno Disciplinario
TELÉFONO DEL SUPERVISOR: 310 3465416

ANEXOS:

Soportes de pago de la planilla seguridad social
Otros que considere necesarios.

