	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-CON-F-33
	Certificado de Cumplimiento	Ver.03

ACTO ADMINISTRATIVO

Marque con "X"

OPS ☐
CONTRATO ■
RESOLUCIÓN ☐
FACTURA ☐
CONVENIO ☐
OTROS ☐

DATOS ESPECÍFICOS

Número: CI 001 - 2025
Fecha de iniciación: lunes, 6 de octubre de 2025
Fecha de suscripción: viernes, 3 de octubre de 2025
Fecha de terminación: viernes, 26 de diciembre de 2025
N° CDP: 2025000250 Fecha : 27/03/2024
Duración: Meses 2 dias 20
N° RP: 2025000872 Fecha : 3/10/2025
RUBRO: 2.3.2.01.01.001.02.08.01 - 2.3.2.01.01.001.02.08.02 2.3.2.01.01.001.02.08.03 - 2.3.2.01.01.001.02.08.04
Periodo a pagar: **SEGUNDO PAGO FINAL DEL 10%**
Requiere Informe: SI: ■ NO: ☐
Suspensión No.: En tiempo:
Entregó Informe: SI: ■ NO: ☐
Prorroga: No.: En tiempo:

Garantias:

Cumplimiento	■ Fecha expedicion:	viernes, 3 de octubre de 2025	vigencia	03/10/2025 - 26/06/2026	No. Pòliza: CHU-100058583
		jueves, 28 de mayo de 2026		20/04/2026 - 26/11/2026	ANEXO 6
		martes, 21 de julio de 2026		20/04/2026 - 26/11/2026	ANEXO 7
Calidad del servicio	■ Fecha expedicion	viernes, 3 de octubre de 2025	vigencia	03/10/2025 - 26/12/2026	No. Pòliza: CHU-100058583
		jueves, 28 de mayo de 2026		20/04/2026 - 26/05/2027	ANEXO 6
		martes, 21 de julio de 2026		20/04/2026 - 26/05/2027	ANEXO 7
Calidad del bien	☐ Fecha expedicion		vigencia		No. Pòliza:
Estabilidad y Calidad de la Obra	☐ Fecha expedicion		vigencia		
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	■ Fecha expedicion	viernes, 3 de octubre de 2025	vigencia	03/10/2025 - 26/12/2028	No. Pòliza: CHU-100058583
		jueves, 28 de mayo de 2026		20/04/2026 - 26/05/2029	ANEXO 6
		martes, 21 de julio de 2026		20/04/2026 - 26/05/2029	ANEXO 7
Responsabilidad Civil Extracontractual	■ Fecha expedicion		vigencia		No. Pòliza:
Responsabilidad Civil Profesional	☐ Fecha expedicion		vigencia		No. Pòliza:
Otra: Cual:	☐ Fecha expedicion		vigencia		No. Pòliza:

No Aplica: ☐

Objeto: *INTERVENTORÍA TÉCNICA, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LAS ADECUACIONES MENORES DE INFRAESTRUCTURA FISICA DE LOS PUESTOS DE SALUD RURAL DE MARACAIBO, EL PARÁ, NORCASIA Y LA ESPERANZA, PERTENECIENTES A LA E.S.E. HOSPITAL MALVINAS HÉCTOR OROZCO OROZCO EN EL MUNICIPIO DE FLORENCIA, DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ.*

INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATISTA

Nombre: UNION TEMPORAL INTER MALVINAS 25
Identificación: Tipo de documento: Cédula ☐ Nit. ■ Número: 901.994.584 DV. 2
Dirección: Calle 10 B 2D 04 INT 301
Número de Teléfono: E-mail - construmaterialesing@hotmail.com FAX: CEL. 302 8320309
observacion:

ASPECTOS TRIBUTARIOS Marque con "X"

Persona Natural: ☐ Persona Jurídica: ■
Gran Contribuyente: ☐ Autoretenedor: ☐
IVA Régimen Común: ■ Entidad sin ánimo de lucro ☐
Actividad IICA- Código CIIU: 7112 Tarifa:
He verificado de esta información frente al RUT : SI: ■ NO: ☐

INFORMACIÓN FINANCIERA

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		**120.788.222,00**
Valor Inicial del contrato:	120.788.222,00	
(+) Adición No.		
VALOR EJECUTADO		**120.788.222,00**
Pagos anteriores:	**108.709.400,0**	
(+) valor a pagar este periodo **SEGUNDO PAGO FINAL DEL 10%**	**12.078.822,0**	

Pago 1: La Esperanza	33.255.471,06	**Pago 2: La Esperanza**	3.695.051,94	**Pago 9:**	
Pago 1: Norcasia	21.514.940,58	**Pago 2: Norcasia**	2.390.549,42	**Pago 10:**	
Pago 1: El Pará	32.818.936,22	**Pago 2: El Pará**	3.646.547,78	**Pago 11:**	
Pago 1: Maracaibo	21.120.052,17	**Pago 2: Maracaibo**	2.346.672,83	**Pago 12:**	

SALDO POR EJECUTAR -

SUMAS IGUALES 120.788.222,00 120.788.222,00

El contratista presentó el informe correspondiente: SI: ■ NO: ☐ # folios: 399
El informe cumple con lo estipulado en el contrato: SI: ■ NO: ☐
Se remitió al Grupo de contratación: SI: ■ NO: ☐ Fecha: 6 de Agosto de 2026
Observaciones del Supervisor a los trabajos ejecutados:

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD

Modificaciones Contractuales
Durante la ejecución del contrato se suscribieron las siguientes modificaciones:
Suspensión No. 1: *Suspender por el término de dos (2) meses a partir del 24 de diciembre de 2025 hasta el 23 de febrero de 2026.*
Reinicio: *Reiniciar el plazo de ejecución a partir del 24 al 26 de febrero 2026.*
Otrosí Modificatorio – Prórroga: *Ampliación del plazo por sesenta (60) días calendario, fijando como nueva fecha de vencimiento el 26 de abril de 2026.*
Suspensión No. 2: *Suspender por el término de treinta (30) días calendario, a partir del 21 de abril hasta el 20 de mayo de 2026.*
Reinicio: *Reiniciar el plazo de ejecución a partir del 21 al 26 de mayo 2026.*
Terminación de la ejecución contractual: *26 de mayo de 2026.*

Cumplimiento Contractual
Como resultado del seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero realizado durante la ejecución del Contrato de Interventoría No. CI-001-2025, se evidencia que la Unión Temporal Inter Malvinas 2025 cumplió de manera integral las obligaciones contractuales a su cargo, ejecutando las actividades de interventoría sobre las adecuaciones menores de infraestructura física de los puestos de salud rurales objeto del contrato, conforme a las condiciones técnicas, administrativas y legales establecidas.

Durante la ejecución contractual, el contratista presentó los informes de interventoría, efectuó el seguimiento permanente a los componentes técnico, administrativo, jurídico, financiero y contractual de la obra, verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista ejecutor y atendió de manera oportuna los requerimientos formulados por la Entidad, garantizando el ejercicio efectivo de las funciones de vigilancia y control inherentes al contrato.

De la revisión de la documentación soporte y de las actividades desarrolladas, se concluye que el contratista ejecutó satisfactoriamente el objeto contractual, observando los principios de eficiencia, responsabilidad, calidad, oportunidad y transparencia, contribuyendo al adecuado desarrollo del proyecto, al cumplimiento de las metas previstas y a la correcta inversión de los recursos públicos, sin evidenciar incumplimientos que afectaran la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1. Velar por el cumplimiento del objeto del contrato.	✓		
2. Conocer a cabalidad los documentos correspondientes al contrato de obra vigilado y el contrato de interventoria para poder realizar la ejecución del contrato de interventoria con eficiencia y eficacia.	✓		
3. Realizar el control y seguimiento a las actividades contractuales del contrato de obra objeto de la interventoría.	✓		
4. Impartir las instrucciones pertinentes y oportunas al contratista vigilado para garantizar la correcta ejecución del contrato.	✓		
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el supervisor, en los temas objeto del contrato y presentar los informes que le sean requeridos.	✓		
6. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.	✓		
7. Dar cumplimiento a las normas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas para el proyecto a ejecutar.	✓		
8. Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, su personal, no contrae relación laboral alguna con la E.S.E.	✓		
9. Abstenerse de ceder el contrato o los derechos u obligaciones derivados del mismo, o subcontratar total o parcialmente, sin que medie la autorización previa, expresa y escrita de ordenador del gasto.	✓		
10. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la entidad ponga a disposición para la ejecución de los servicios contratados.	✓		
11. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las ditaciones y entrabamientos que pudiera presentarse en la ejecución del contrato y defender los intereses del contratante.	✓		
12. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato suscribir, y de la ejecución del mismo.	✓		
13. Rechazar peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la E.S.E. y a las demás autoridades competentes, si esto se llegare a presentar.	✓		
14. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.	✓		
15. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, de conformidad con los procedimientos, términos y plazos establecidos por la E.S.E. para el pago de facturas a contratistas.	✓		
16. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la E.S.E. o a terceros.	✓		
17. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato	✓		
18. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente a la ejecución elaborando las actas respectivas. De manera periódica deberá realizar reuniones de seguimiento del proyecto.	✓		
19. Responder por los resultados de su gestión y por las decisiones técnicas, administrativas financieras y ambientales tomadas durante el plazo de ejecución del contrato.	✓		
20. Evitar que se generen conflictos entre las partes y adoptar medidas tendientes a solucionar eventuales controversias.	✓		
21. Velar porque la ejecución del contrato no se interrumpa injustificadamente.	✓		
22. Allegar oportunamente los registros y documentos solicitados por el supervisor del proyecto.		✓	
23. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato.	✓		

OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
EN LOS ASPECTOS TÉCNICOS:	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
El interventor realizará los procesos y actividades relacionadas con emisión de conceptos, aprobaciones, medición, pruebas, evaluación y verificación de procedimientos, intervenciones y desempeño del Contratista en el área técnica de tal forma que se garantice cumplimiento de las especificaciones técnicas y la ejecución del proyecto.	✓		
1. Programar y coordinar con el contratista, las reuniones de seguimiento a la ejecución de cada contrato. En estas reuniones se deben tratar y analizar las diferentes circunstancias relacionadas con el desarrollo del contrato, acordando de ser posible entre las partes soluciones prácticas y oportunas.	✓		
2. Elaborar y suscribir las actas de inicio, actas semanales, recibo parcial, suspensión, reinicio, terminación, entrega y recibo final, así como los demás documentos que se generen durante ejecución de los contratos.	✓		

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	*3. Cumplir con la entrega de los informes periódicos mensuales y el final o de los que sean requeridos por la E.S.E, en los cuales se presente el estado de ejecución, avance y terminación del contrato. Los informes deberán presentarse en el término fijado la solicitud o al vencimiento del contrato, salvo en aquellos casos en que se establezca una condición diferente ya sea en el término de condiciones o en el contrato.*	✓		
	4. Emitir concepto y recomendaciones sobre la conveniencia de suscribir suspensiones, prórrogas, modificaciones o adiciones al contrato, con antelación al vencimiento del contrato; por tal motivo, la adición y/o prórroga deberá estar justificada jurídica, técnica y económicamente. tratándose de prórrogas, el interventor deberá manifestar que el contrato se encuentra soportado financieramente, lo cual se hará por escrito y bajo su propia responsabilidad. Deberá remitir dichas solicitudes con los soportes técnicos, financieros, legales, análisis de conveniencia, para aprobación con la suficiente antelación a la fecha requerida para su implementación.	✓		
	5. Una vez superados los motivos, que generaron la suspensión del contrato, el interventor deberá conceptuar para el reinicio de la obra y avisará a la E.S.E, para que esta suscriba junto con el contratista de obra la correspondiente acta de reinicio del contrato y se realice la correspondiente actualización de las pólizas.	✓		
	6. Estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista y emitir un concepto a la E.S.E. para la resolución final de las mismas.	✓		
	7. Emitir los conceptos técnicos, administrativos y aquellos que la E.S.E. solicite en el marco de la ejecución de su contrato, dentro del plazo requerido.	✓		
	8. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar	✓		
	9. En caso de cualquier tipo de incumplimiento del contrato, deberá enviar al ordenador del gasto, copia de los requerimientos realizados al contratista, allegando a su vez copia a la compañía aseguradora.	✓		
	10. Si persiste el incumplimiento, deberá informar de inmediato al ordenador del gasto, anexando las pruebas y documentos que demuestren el incumplimiento, para el inicio del trámite administrativo sancionatorio.	✓		
	11. Si el incumplimiento conlleva además a un indebido manejo de recursos, deberá informar de ello al Ordenador del Gasto, para que se inicien las acciones a las que haya lugar.			✓
	12. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones de idoneidad pactadas.	✓		
	13. Llevar una BITÁCORA DE INTERVENTORÍA, en la cual registre detalladamente todas las actividades, observaciones, decisiones y comunicaciones relevantes durante la ejecución del contrato de obra para las adecuaciones menores de infraestructura de los puestos de salud de MARACAIBO, EL PARÁ, NORCASIA Y LA ESPERANZA, a fin de mantener un registro cronológico y transparente de la gestión del proyecto, facilitando el seguimiento y control del mismo.	✓		
	14. Realizar una verificación previa a la entrega de la obra, bien o servicio contratado a fin de constatar el cumplimiento del contrato y ordenar el mejoramiento de aspectos deficientes.	✓		
	15. Suministrar de manera oportuna la E.S.E. toda la base documental que de fe del cumplimiento de su contrato y del seguimiento y control del contrato objeto de su interventoría.	✓		
	16. Exigir la información que considere necesaria, recomendar lo que estime y contribuya a la mejor ejecución del contrato y en general adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.	✓		
	17. Certificar el cumplimiento del contrato objeto de vigilancia y control, en sus diferentes etapas de ejecución.	✓		
	18. Proyectar la liquidación del contrato cuya interventoría le fue encomendada.			✓
	19. Efectuar la evaluación del contratista de acuerdo con el formato de evaluación de proveedores Para contratos cuya duración se extienda de una vigencia a otra, se recomienda una evaluación por cada vigencia y otra a la terminación del contrato.			✓
	20. Las demás actuaciones que de conformidad con la normativa vigente y con su naturaleza correspondan a la función de interventoría.	✓		
	21. Avalar y aprobar los Análisis de Precios Unitarios APU, el desglose de la Administración, Imprevistos y Utilidad AIU, al igual que el cronograma y flujo de inversión, como también la aprobación del personal requerido para ejecutar las actividades del contrato de la obra.	✓		
	ADMINISTRATIVAS	*CUMPLE*	*NO CUMPLE*	*NO APLICA*
	1. Ejecutar un control administrativo sobre el contratista, con amplio espíritu de colaboración y apoyo, sin inferir en sus procedimientos privados y sin llegar a extremar su intervención a tal punto que sea contraproducente para el desarrollo normal de los trabajos.	✓		
	2. Presentar informes sobre aspectos específicos, ya sean técnicos, financieros o administrativos, cuando las condiciones del contrato lo ameriten, o su superior jerárquico lo exija.	✓		
	3. Atender las reclamaciones del contratista, dando respuesta directa si es del caso, o trasladando a las instancias correspondientes aquellas que no pueda resolver directamente.	✓		
	4. Informar al ordenador del gasto sobre el desarrollo del contrato, mediante la presentación de informes periódicos y de un informe final de interventoría.	✓		
	5. Suscribir con el contratista las siguientes actas: Acta de inicio del contrato. Actas de reuniones de interventoría, actas de suspensión, actas de reinicio, actas de adición o modificación del contrato, acta de terminación del contrato y el acta de liquidación del contrato.	✓		
	6. Estudiar y responder las consultas o reclamaciones presentadas por el contratista, con la diligencia requerida, evitando que se aplique el silencio administrativo positivo contemplado en las disposiciones legales.	✓		
	7. Exigir al contratista tomar las medidas para solucionar problemas específicos referentes al contrato, entre ellos los siguientes: Retrasos en el cronograma de ejecución del contrato. Incumplimiento del objeto y/o alcance del contrato. Calidad insatisfactoria de los productos entregados.	✓		
	8. Solicitar la aplicación de las sanciones previstas en el contrato, cuando ellas sean requeridas y justificadas. La aplicación de sanciones requiere siempre de un análisis y documentación cuidadosos, y de la asesoria jurídica de la entidad.			✓
	9. Establecer un archivo sistematizado con toda la información técnica utilizada y producida durante la ejecución del contrato. Este archivo será entregado a la ESE al finalizar el contrato.	✓		
	10. Estudiar las necesidades de adiciones o modificaciones al contrato y en caso de que sea pertinente, tramitar dichas adiciones o modificaciones dentro de la entidad.	✓		
	11. Controlar la vigencia de las pólizas que respalden el contrato y requerir al contratista para la ampliación de las mismas que estén próximas a vencerse.	✓		
	12. Entregar a la supervisión los reportes semanalmente de los avances de obra fisicos y financieros para cada puesto de salud (Maracaibo, Norcasia, El Pará y La Esperanza).	✓		
	FINANCIERAS	*CUMPLE*	*NO CUMPLE*	*NO APLICA*
	1. Aprobar o rechazar las órdenes de pago presentadas por el contratista y darles trámite dentro de la entidad en caso de aprobarlas.	✓		

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	*2. Mantener al día la contabilidad del contrato en términos de recursos invertidos, recursos por invertir y comparación con el presupuesto del contrato.*	✓		
	3. Vigilar el mantenimiento de la ecuación contractual y en caso de que se altere, proponer y tramitar las medidas requeridas para su restablecimiento.	✓		
	PARÁGRAFO 1: El CONTRATISTA deberá garantizar que el personal incluido en su propuesta sea el mismo que ejecutará el contrato; En el evento en que se reemplace a uno o todos los miembros del equipo, los sustitutos deberán cumplir con los mismos requisitos y criterios técnicos exigidos y determinados originalmente en la propuesta. En todo caso se deberá garantizar la disponibilidad y dedicación de los profesionales exigida para la ejecución del presente contrato.	✓		
	PARÁGRAFO 2: El adjudicatario deberá avalar la programación de los trabajos y la ruta crítica (CPM) que presente el contratista para la ejecución de las adecuaciones menores de infraestructura física de los puestos de salud de EL PARÁ, MARACAIBO, NORCASIA Y LA ESPERANZA.	✓		
	PARÁGRAFO 3: El contratista deberá avalar los análisis de precios unitarios - APUS y la discriminación del AIU que presente el contratista para la ejecución de las adecuaciones menores de infraestructura física de los puestos de salud de EL PARÁ, MARACAIBO, NORCASIA Y LA ESPERANZA, como requisito para iniciar la ejecución del mismo.	✓		

AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	• ***Forma de pago.*** *De conformidad con la forma de pago establecida en el Contrato de Interventoría No. CI-001-2025, y una vez verificado el cumplimiento total del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del contratista, mediante la presente acta se certifica la procedencia del pago correspondiente al diez por ciento **(10%)** restante del valor total del contrato, suma que constituye el saldo final pendiente por cancelar, previo cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y reglamentarios aplicables.* • ***Conclusión:*** *Como resultado del seguimiento técnico, administrativo, jurídico y financiero efectuado durante la ejecución del Contrato de Interventoría No. CI-001-2025, se concluye que la Unión Temporal Inter Malvinas 2025 ejecutó satisfactoriamente el objeto contractual, dando cumplimiento a las obligaciones pactadas y alcanzando los resultados previstos en el contrato. En consecuencia, se verificó el cumplimiento integral de las condiciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras exigidas por la E.S.E. Hospital Malvinas Héctor Orozco Orozco, sin evidenciar incumplimientos que afectaran la correcta ejecución contractual.* • ***Recomendación de pago:*** *De conformidad con la forma de pago establecida en el Contrato de Interventoría No. CI-001-2025, y una vez verificado el cumplimiento total del objeto contractual, el recibo a satisfacción de las actividades ejecutadas y el cumplimiento de los requisitos contractuales, legales y reglamentarios, el Supervisor del Contrato y el Profesional de Apoyo a la Supervisión emiten concepto favorable y recomiendan adelantar el trámite del pago correspondiente al diez por ciento (10%) restante del valor total del contrato, el cual constituye el saldo final a favor del contratista, previa verificación de los documentos requeridos para su desembolso.*
AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	*Para efectos del trámite de pago, se verificó que el contratista radicó de manera oportuna y en debida forma la documentación soporte exigida por el contrato y por la Entidad, constatándose que la misma cumple con los requisitos legales, tributarios y contractuales establecidos para la procedencia del desembolso. La documentación presentada corresponde a la siguiente:* • ***Facturación Electrónica.*** *Factura Electrónica de Venta No. FEUT-5 – Puesto de Salud El Pará.* *Factura Electrónica de Venta No. FEUT-6 – Puesto de Salud La Esperanza.* *Factura Electrónica de Venta No. FEUT-7 – Puesto de Salud Maracaibo.* *Factura Electrónica de Venta No. FEUT-8 – Puesto de Salud Norcasia.* • ***Informe Final de Ejecución del Contrato de Interventoría:*** *Documento en el que se relacionan las actividades ejecutadas durante la vigencia contractual, el cumplimiento de las obligaciones técnicas, administrativas, jurídicas y financieras, así como el seguimiento efectuado a la ejecución de las obras, en concordancia con el objeto y las condiciones pactadas en el contrato.* • ***Planillas Integradas de Liquidación de Aportes (PILA):*** *Correspondientes a los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2025, y febrero, marzo, abril y mayo de 2026, mediante las cuales se acredita el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás contribuciones a cargo del contratista, conforme a la normatividad vigente.* • ***Certificación de cumplimiento de obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales:*** *Suscrita por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, según corresponda, mediante la cual se certifica el pago oportuno y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con la legislación aplicable.*

APORTES SEGURIDAD SOCIAL

Persona Natural:

Aportes Seguridad Social						Valor a pagar monto del cotrato :					120.788.222,00
Mes	OCTUBRE 2025	No. Planilla YESID B.	9493343626	Valor	$ 1.033.800	Mes	FEBRERO 2026	No. Planilla YESID B.	6013331546	Valor	$ 631.700
Mes		No. Planilla JHONATAN	7992227189	Valor	$ 750.800	Mes		No. Planilla JHONATAN	6008096181	Valor	$ 749.200
Mes		No. Planilla CONSTRUM	6015515759	Valor	$ 1.716.000	Mes		No. Planilla CONSTRUM	6015519861	Valor	$ 1.460.800
Mes	NOVIEMBRE 2025	No. Planilla YESID B.	9494795401	Valor	$ 1.033.800	Mes	MARZO 2026	No. Planilla YESID B.	9501911305	Valor	$ 1.033.800
Mes		No. Planilla JHONATAN	7998272372	Valor	$ 741.800	Mes		No. Planilla JHONATAN	6009956778	Valor	$ 749.200
Mes		No. Planilla CONSTRUM	6015517492	Valor	$ 1.874.900	Mes		No. Planilla CONSTRUM	6013925046	Valor	$ 6.068.400
Mes	DICIEMBRE 2025	No. Planilla YESID B.	9496420092	Valor	$ 1.033.800	Mes	ABRIL 2026	No. Planilla YESID B.	9504070986	Valor	$ 1.033.800
Mes		No. Planilla JHONATAN	7999035821	Valor	$ 741.800	Mes		No. Planilla JHONATAN	6013026270	Valor	$ 749.200
Mes		No. Planilla CONSTRUM	6015518189	Valor	$ 1.518.000	Mes		No. Planilla CONSTRUM	6015616733	Valor	$ 6.487.500
Mes	MAYO 2026	No. Planilla YESID B.	9505784630	Valor	$ 1.033.800						
Mes		No. Planilla JHONATAN	6023821982	Valor	$ 638.300						

	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA	GA-CON-F-33
	Certificado de Cumplimiento	Ver.03

	Mes		No. Planilla CONSTRUM	6027149960	Valor	$ 5.705.400						
					Total	$ 10.444.700					Total	$ 18.963.600

Persona Jurídica: Anexa Certificación: SI: ■ NO: ☐

ESTAMPILLAS	Pro Deportes ■	No. Recibo:	2025002265	$ 2.030.100	Pro Adulto Mayor ■	No. Recibo:	2025002265	$ 3.045.100
	Pro Cultura ■	No. Recibo:	2025002265	$ 1.522.500	Gaceta ☐	No. Recibo:		
	Pro Desarrollo ■	No. Recibo:	2025002265	$ 508.000	otro ☐	No. Recibo:		

SOLICITUD DE PAGO Certifico que las actividades se ejecutarón conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y los soportes anexos.

FIRMA DEL SUPERVISOR

Anexos:	Copia SSSS	SI: ■	NO: ☐		
	informe	SI: ■	NO: ☐		
	RP	SI: ■	NO: ☐		
	Cta de cobro y/o factura	SI: ■	NO: ☐		
	otros	SI: ■	NO: ☐		

NOMBRE DEL SUPERVISOR **ALEXANDER VILLOTA FAJARDO**
C.C.: CC, 17.652.815 de Florencia Caquetá
CARGO: Técnico Administrativo

NOMBRE **JOSE RICARDO SANCHEZ GOMEZ**
C.C.: CC, 1.070.592.965 de Girardot C
CARGO: Apoyo Técnico a la Supervisión

Total folios 403