CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO	CÓDIGO:	FOR-GESFIN-02
	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA	VERSIÓN:	10
	FORMATO VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA PAGO DE CONTRATOS	VIGENCIA:	11/05/2026
		Página 1 de 1	

REQUISITOS RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO **CONTRATO N.º 03** DE 2026

FECHA: 26 DE OCTUBRE DE 2026 **PAGO N.º** 09 **DE 09**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: JENNY SURILLY ROMERO CORTES

N.º	REQUISITO	IMPRESO	SECOP	OBSERVACIÓN
1	Cuenta de cobro o Factura de venta si es régimen común	SI		
2	Planilla de pago de seguridad social (Régimen simplificado) y/o Certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales (Régimen común)	SI		
3	Certificación juramentada de retención por rentas laborares (Solamente personas naturales primer pago cuando aplique) (FOR-GESFIN-41)	N/A		
4	Copia Primer hoja de RUT (solo en caso de actualización)	N/A		
5	Minuta u orden de compra según corresponda (solo en caso de modificaciones)	N/A		
6	Copia de certificación de cuenta bancaria a nombre del contratista (Primer o único pago y en caso de modificaciones) aplica solo para pago por medio de transferencia bancaria **Nota: A la entrega de la certificación, esta no puede ser mayor a 3 meses de su expedición.**	N/A		
7	Formato Informe Integral de Actividades y Supervisión del Contrato (FOR-GESAD-75)	SI		
8	Designación de supervisor (solo en caso de modificaciones)	SI	N/A	
9	Copia del acto administrativo (Únicamente para los casos de Reservas presupuestales y Cuentas por pagar de vigencias anteriores)	N/A	N/A	
10	Entrada a almacén (Cuando aplique)	N/A	N/A	
	Solamente para último pago:			
11	Acta de terminación y/o liquidación según el caso (FOR-GESAD-25 / FOR-GESAD-26)	SI	N/A	

IMPORTANTE:

SEÑOR CONTRATISTA:

a. Los documentos del **ítem 1 al 4** deben ser firmados y cargados digitalmente (PDF) en el portal de la contratación **SECOP II.**
b. Para los casos de **facturación electrónica**, se debe **anexar copia de la autorización numeración de facturación** expedida por la DIAN.
c. Para la **prestación de servicios de persona natural** recuerde que el **IBC de la seguridad social y ARL DEBE SER del 40% sobre el valor mensual a pagar.**
d. Para los casos de **certificación de pago de aportes a seguridad social y parafiscales**, este **debe ir firmado por el Representante Legal, Contador o Revisor Fiscal según aplique**, de quien se debe **anexar copia de la tarjeta profesional y antecedentes actualizados de la Junta central de contadores.**
e. Solamente cuando tenga toda la documentación con el Vo. Bo. del supervisor del contrato, se puede radicar la cuenta de cobro en la oficina de Gestión financiera.

SEÑOR SUPERVISOR:

a. La **fecha de expedición de la cuenta de cobro o factura de venta** anexa, debe corresponder al **mes en que se está radicando la cuenta a Gestión financiera.**
b. Es su responsabilidad **verificar que el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales sean liquidados con el IBC que corresponda para cada tipo y VALOR de contrato, además de realizar la respectiva verificación de los aportes en el ADRES.**
c. En caso de que **no se encuentre descrito en el contrato** el nombre del supervisor, anexar **copia de la designación de supervisión**.
d. El Informe de supervisión debe ser en original y cargado en formato PDF en el portal de la contratación SECOP II.
e. Una vez realizado el pago todos los documentos (incluida copia de la orden de pago y comprobante de egreso) deben ser anexados a la carpeta expediente del contrato.

Vo. Bo. SUPERVISOR

USO EXCLUSIVO GESTIÓN FINANCIERA

RECIBIDO POR: _____ **FECHA:** _____**: SE TRAMITA PARA PAGO:** SI NO

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN:

_____

_____

FECHA REINICIO DE TRAMITE: _____

RECIBIDO PARA ARCHIVO: _____ **FECHA:** _____ **FOLIOS**_____

Villavicencio, 26 de Octubre de 2026

CUENTA DE COBRO N. 009

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT N. 800104048-2

DEBE A:

NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO, identificada con cedula de ciudadanía 1120388237 expedida en Granada - Meta, la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 4.988.640) MTEC por concepto de prestación de servicios de apoyo a la gestión para la secretaria general y gestión documental del concejo municipal de Villavicencio, según contrato de servicios N. 03 del 23 de enero de 2026 cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO.**

Periodo: Del 26 de septiembre al 25 de octubre de 2026

NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
C.C. 1120388237 Expedida en Granada - Meta
Calle 5 N° 15 – 79 Macunaima
Cel.: 3115848666

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACION	CÉDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACION	1120388237
NOMBRE O RAZON SOCIAL			NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
CIUDAD MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO	META
DIRECCION	CL 15 45 - 21	TELEFONO	6626255
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACION	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NUMERO PLANILLA			6037803138	TIPO DE PLANILLA	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES septiembre AÑO 2026
DÍAS DE MORA			11		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/10/20	NUMERO AUTORIZACIÓN	757213581

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 319.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 2.600	$ 0	$ 319.300	$ 2.600	$ 321.900
SUBTOTALES:										**$ 319.300**	**$ 2.600**	**$ 321.900**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 249.500	$ 0	$ 2.000	$ 0	$ 249.500	$ 2.000	$ 0	$ 251.500
SUBTOTALES:													**$ 249.500**	**$ 2.000**	**$ 0**	**$ 251.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NUMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 100	$ 0	$ 10.600
SUBTOTALES:									**$ 10.500**	**$ 100**	**$ 0**	**$ 10.600**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 12.000	$ 100	$ 12.100
SUBTOTALES:			**$ 12.000**	**$ 100**	**$ 12.100**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES							
																										PENSION								SALUD						ARP															
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	APORTANTE TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT.	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1120388237	BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.995.456				NO																	230201-PROTECCION	30	$ 1.995.456	$ 319.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 319.300	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.995.456	$ 249.500	$ 0	$ 249.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.995.456	$112038823	$ 10.500	30	$ 1.995.456	CCF34-COFREM META	$ 12.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 596.100

planilla Pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1120388237
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO
CIUDAD/MUNICIPIO	VILLAVICENCIO	DEPARTAMENTO	META
DIRECCIÓN	CL 15 45 - 21	TELÉFONO	6626255
TIPO APORTANTE	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA	Otras actividades de servicio de apoyo a las empr
FORMA DE PRESENTACIÓN	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA			6041096268	TIPO DE PLANILLA	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	octubre	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES octubre AÑO 2026
DÍAS DE MORA			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2026/10/20	NÚMERO AUTORIZACIÓN	757222722

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230201	230201- PROTECCION	1	$ 319.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 319.300	$ 0	$ 319.300
SUBTOTALES:										**$ 319.300**	**$ 0**	**$ 319.300**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 249.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 249.500	$ 0	$ 0	$ 249.500
SUBTOTALES:													**$ 249.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 249.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
SUBTOTALES:									**$ 10.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 10.500**

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF34	CCF34-COFREM META	1	$ 12.000	$ 0	$ 12.000
SUBTOTALES:			**$ 12.000**	**$ 0**	**$ 12.000**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																		SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																											PENSIÓN								SALUD								ARP														
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT.	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT.	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1	CC 1120388237	BALLEN MONTENEGRO NATALIA ANDREA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.995.456				NO														230201-PROTECCION	30	$ 1.995.456	$ 319.300	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 319.300	EPS002-SALUD TOTAL	30	$ 1.995.456	$ 249.500	$ 0	$ 249.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.995.456	$ 112038823	$ 10.500	30	$ 1.995.456	CCF34-COFREM META	$ 12.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 591.300

Villavicencio, 22 de octubre de 2026

Señora:
JENNY SURILLY ROMERO CORTES
Secretaria General
Concejo Municipal de Villavicencio

Asunto: Designación de Supervisión del Contrato No.03 de 2026, suscrito en la plataforma SECOP II el **23** del mes **enero** de **2026** con el contratista **NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO,** que tiene como Cédula. No. 1.120.388.237 expedida en Granada**.**

Teniendo en cuenta que la Gestión Contractual del Concejo Municipal de Villavicencio debe enmarcarse en el acatamiento de los postulados y reglas que emanan de los principios de la Función Administrativa (Art. 209 de la Constitución Política) y del control fiscal (Art. 267 ibidem); y que el Estatuto de Contratación (Ley 80 de 1993) en su Art. 14 establece que dentro de los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual, la entidad tiene la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del Contrato, me permito designarlo como **SUPERVISOR** del contrato de la referencia, cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO."**

Para el ejercicio de las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se resalta que según lo dispuesto en el Art. 82 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión consiste en *"el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados."*

Las funciones que le corresponden como **SUPERVISOR** se circunscriben esencialmente a la vigilancia de la ejecución del Contrato y se deben desarrollar con apego a las siguientes disposiciones normativas:

1. Manual de contratación del Concejo municipal de Villavicencio (dirigir a la página donde se encuentra)
2. Manual de Interventoría y supervisión del Concejo Municipal de Villavicencio (dirigir a la página donde se encuentra)
3. Marco reglamentario del Estatuto General de Contratación y el Decreto compilatorio 1082/2015 o las normas que los adicionen, modifiquen.
4. Marco Legal que regula la contratación estatal, en especial las contenidas en la Ley 1474 de 2011 artículos 82, 83, 84
5. Ley 80/93 – Ley 1150/2007 entre otras.
6. Marco Constitucional aplicable en materia de contratación estatal

FUNCIONES DEL SUPERVISOR: Sin perjuicio de las obligaciones que establezca el Contrato, de las que emanen del manual de contratación, del manual de interventoría y supervisión y de las disposiciones establecidas en el marco normativo que regule la contratación estatal, el **SUPERVISOR** deberá cumplir con las siguientes funciones:

1. El **SUPERVISOR** debe elaborar y suscribir el Acta de Inicio junto con el CONTRATISTA. Para proceder a suscribir el Acta de Inicio deberá verificar previamente que: a) se haya expedido el registro presupuestal, b) que se hayan aprobado las garantías exigidas en el Contrato. Para el caso de

contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión suscritos con persona natural, verificar que el contratista esté afiliado a la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) según el riesgo indicado en el contrato y tenga la cobertura.

El documento original del acto administrativo de designación del **SUPERVISOR** y el original del Acta de Inicio, deben reposar en el expediente único del contrato que está en el archivo de la Corporación.

2. El **SUPERVISOR** debe ejercer la vigilancia de la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual, en especial sobre la calidad y cantidad de los bienes y/o servicios contratados y además sobre el cumplimiento de los plazos pactados.
3. El **SUPERVISOR** debe hacer cumplir las condiciones del Contrato en todas sus partes; los SUPERVISORES no tienen competencia para modificar los plazos pactados, ni para modificar las calidades, ni las cantidades acordadas en el Contrato. La competencia para modificar, prorrogar, adicionar, aclarar, terminar y otras decisiones que puedan afectar la ejecución del Contrato, en especial el plazo pactado es únicamente del ORDENADOR DEL GASTO.
4. El **SUPERVISOR** debe elaborar los informes de ejecución en los que certifique el estado de ejecución del contrato o convenio con la periodicidad que se establezca en el mismo, en caso de que el Contrato no establezca la periodicidad en forma específica, entonces el **SUPERVISOR** deberá presentar informes mensuales. Los informes deben dirigirse al ORDENADOR DEL GASTO. En caso que el **SUPERVISOR** se aparte del cargo por cualquier circunstancia, deberá presentar el informe de ejecución hasta la fecha en que ejerció las mismas e informarlo inmediatamente al respectivo secretario de despacho o jefe de oficina para que se proceda a efectuar nuevamente la designación del supervisor.
5. El **SUPERVISOR** debe verificar y certificar el cumplimiento del pago de seguridad social por parte del CONTRATISTA.
6. El **SUPERVISOR** debe requerir al contratista en procura de obtener la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual cuando lo estime necesario, siempre en el marco de las obligaciones establecidas en el Contrato.
7. El **SUPERVISOR** debe realizar la publicación en Plataforma Transaccional SECOP II los documentos suscritos por él, en desarrollo del ejercicio de la vigilancia y seguimiento de la ejecución contractual como son acta de inicio, informes de supervisión, acta de terminación (cuando haya lugar), certificación contractual debidamente suscrita por el ordenador de gasto, entre otros. La referida publicación debe realizarse durante los tres (3) días siguientes a su suscripción del mismo.
8. El **SUPERVISOR** debe informar por escrito en el formato establecido al ORDENADOR DEL GASTO acerca de aquellas circunstancias que no hayan sido atendidas por el CONTRATISTA luego de ser requerido y que constituyan presunto incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

9. El **SUPERVISOR** debe verificar la aprobación inicial de las garantías exigidas en el Contrato y además verificar que el CONTRATISTA actualice las mismas a lo largo de la ejecución por (modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones, ampliaciones de suspensión o reinicios). **Cuando aplique**.
10. El **SUPERVISOR** debe elaborar el acta de terminación bilateral dentro de los plazos establecidos en el Contrato. El acta de terminación bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO (si aplica), el **SUPERVISOR**, el CONTRATISTA y tener el visto bueno del ordenador del gasto una vez suscrita debe ser publicada en la SECOP.
11. El **SUPERVISOR** debe elaborar el Acta de Liquidación Bilateral (cuando aplique) dentro de los plazos establecidos en el Contrato. El Acta de Liquidación Bilateral deberá ser firmada por el ORDENADOR DEL GASTO, el CONTRATISTA y el **SUPERVISOR**.
12. El supervisor debe elaborar el formato de **CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** con la terminación del contrato, será suscrita por el ordenador de gasto y publicada en la SECOP. (la original debe ser entregada al contratista)

13. El **SUPERVISOR** debe entregar a la OFICINA DE PRESIDENCIA los documentos en medio físico que produzca en desarrollo de sus funciones en la fecha en que los expida para que reposen en el expediente. Es obligatorio dar cumplimiento a lo señalado en el artículo **2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP** que cita:" *La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición".* También según corresponda, si el contrato se encuentra publicado en el portal SECOP II, deberá realizar el respectivo Informe de Supervisor y cargarlo directamente a la plataforma en el capítulo de *ejecuciones* y a su vez, verificar que el contratista realice el cargue en SECOP II de los soportes correspondientes al cobro según el procedimiento dispuesto por el Concejo Municipal de Villavicencio.
14. La **SUPERVISIÓN** de los contratos de INTERVENTORÍA debe enmarcarse en la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista INTERVENTOR según los términos del respectivo contrato. Para lo pertinente la **SUPERVISIÓN** debe ocuparse de verificar que el CONTRATISTA INTERVENTOR haya ejecutado las tareas de interventoría contratadas (*Ejemplo: Tareas de interventoría técnica, Tareas de interventoría administrativa, Tareas de interventoría financiera, Tareas de interventoría contable, Tareas de interventoría jurídica*), ya que el cumplimiento de las mismas no será concurrentes en relación con un mismo contrato entre Supervisión e Interventoría, salvo expresa salvedad en la cual el Concejo haya decidido dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del Interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del Supervisor.

Atentamente,

DIEGO ALEXANDER GARAY RUIZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNCIPAL DE VILLAVICENCIO
ORDENADOR DE GASTO

Proyectó: Juan David del campo G
Abg. Externo CPS

Recibí 22-10-2026.

FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 003 PERÍODO: DEL 26 DE SEPTIEMBRE AL 25 DE OCTUBRE DE 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO		
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS	**No. CONTRATO**	003 DEL 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO		
FECHA DE INICIO	26 DE ENERO 2026		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 29.931.840) MTCE		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SEIS (6) MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	25 DE JULIO 2026		
ADICIÓN	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($ 14.965.920)		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESETA PESOS MCTE ($ 44.897.760)		
PRORROGA	TRES (3) MESES		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	25 DE OCTUBRE DE 2026		
PERIODO DEL INFORME	Del 26 Septiembre al 25 de Octubre 2026		
VALOR A PAGAR	CUATRO MILLONES NOVENCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 4.988.640) MTEC		
NO. DE PAGOS	9	**PAGO NO.**	9
AVANCE FÍSICO (%)	100%		
Nota: Si se realizó más de una Adición o Prorroga inserte nueva columna.			

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Gestionar, analizar y apoyar la actualización de la información institucional en el aplicativo SIGEP II, garantizando la consistencia, oportunidad y calidad de los datos, conforme a los lineamientos establecidos por la normativa vigente y las directrices de la Secretaría General.	**1.1** Se realizo la respectiva revisión, actualización y vinculación de los documentos en la plataforma SIGEP II, para las respectivas vinculaciones de CPS. **1.1.1** Juan David del Campos **1.1.2** Jhoana Paola Vega Moreno **1.1.3** Diego Fernando Arciniegas Aguilera	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 09, Obligación N°1, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II
2. Apoyar la ejecución del proceso de transferencia primaria de documentos al archivo central de la entidad, incluyendo la revisión técnica del foliado y la correcta aplicación de los instrumentos de descripción documental, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y al cronograma definido por la Secretaría General, así mismo; Verificar, analizar y realizar los ajustes necesarios a las transferencias documentales previamente efectuadas al archivo central, mediante procesos de cotejo, control y validación de la información, asegurando su integridad y correcta organización.	**2.1.** Se inicio con las correcciones correspondientes emitidas por Gestión Documental. Donde se ha desarrollado lo siguiente: **2.1.1** Caja N° 01 – Actas de comisión N° de carpetas - 8 **2.1.2** Caja N° 02 – Actas de sesión Plenaria N° de carpetas - 6 **2.1.3** Caja N° 03 – Acuerdos y Circulares N° de carpetas - 5 **2.1.4** Caja N° 04 – Historial trayectoria Concejales	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 09, Obligación N°2, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

	N° de carpetas - 14 **2.1.5** Caja N° 05 – Historial trayectoria Concejales N° de carpetas - 9 **2.1.6** Caja N° 06 – PQRDS N° de carpetas – 8 **2.1.7** Caja N° 07 – PQRDS N° de carpetas – 6 **2.1.8** Caja N° 08 – PQRDS N° de carpetas – 7 **2.1.9** Caja N° 09 – PQRDS N° de carpetas – 13 **2.1.10** Caja N° 010 – PQRDS N° de carpetas – 13 De igual manera, se continua con la validación y organización de la documentación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y los criterios definidos para la transferencia al archivo central.	
3. Apoyar la organización de los expedientes de los Concejales, garantizando su adecuada estructuración, clasificación y conservación conforme a las TRD y a los	Se finalizó de manera satisfactoria la organización, clasificación y foliado de las historias documentales correspondientes a los 19 concejales, dando cumplimiento a los lineamientos archivísticos	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 09, Obligación N°3, la cual se adjunta en el

lineamientos archivísticos vigentes.	vigentes y a las Tablas de Retención Documental (TRD).	cargue de cuenta en la plataforma SECOP II
4. Apoyar de manera profesional la organización, foliado y descripción documental de los proyectos de Acuerdo, así mismo; actualizar y consolidar el inventario documental del archivo de gestión del proceso de Secretaría General garantizando su coherencia y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la trazabilidad documental de los mismos.	Se finalizo el proceso de reorganización de los Proyectos de acuerdos correspondientes a la vigencia 2024, realizando su clasificación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas por el Archivo General.	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 09, Obligación N°4, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II
5. Apoyar de manera profesional la supervisión de contratos que se encuentran a cargo de la secretaria general.	Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de las actividades contractuales correspondientes a las siguientes cuentas: **5.1.** Cuenta N.° 02 de la contratista Milena Lucia González (Contrato N.° 42 de 2026).	Se puede verificar la información en la carpeta denominada soporte cuenta N° 09, Obligación N°5, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II
6. Apoyar la proyección de documentos precontractuales que surjan como necesidad de la secretaria general.	Se brindo apoyo en la proyección de documento precontractuales para el contrato N° 062 apoyo a talento humano.	N/A
7. Presentar al supervisor del contrato, en formato digital, informes y productos documentales derivados de la ejecución del contrato, de manera periódica y	**Obligación N° 01** **11.1.1** Juan David del Campos **1.1.2** Jhoana Paola Vega Moreno **1.1.3** Diego Fernando Arciniegas Aguilera	Se puede verificar la información en la

actualizada, garantizando la integridad, trazabilidad y respaldo de la información generada.	**Obligación N° 02** • Caja N° 01 – Actas de comisión - N° de carpetas - 8 • Caja N° 02 – Actas de sesión Plenaria - N° de carpetas - 6 • Caja N° 03 – Acuerdos y Circulares - N° de carpetas - 5 • Caja N° 04 – Historial trayectoria Concejales -N° de carpetas - 14 • Caja N° 05 – Historial trayectoria Concejales N° de carpetas - 9 • Caja N° 06 – PQRDS N° de carpetas – 4 • Caja N° 07 – PQRDS N° de carpetas – 6 • Caja N° 08 – PQRDS N° de carpetas – 7 • Caja N° 09 – PQRDS N° de carpetas – 13 • Caja N° 010 – PQRDS N° de carpetas – 13 **Obligación N° 03** – Historial de concejales 19 carpetas **Obligación N° 04** - Proyectos de acuerdo periodo 2024 **Obligación N° 05** Cuenta N.° 02 de la contratista Milena Lucia González (Contrato N.° 42 de 2026). **Obligación N° 06** Documentos Precontractuales del contrato N° 062	carpeta denominada soporte cuenta N° 08, la cual se adjunta en el cargue de cuenta en la plataforma SECOP II

8. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría General.	Durante el periodo evaluado, se realizó la reorganización de una carpeta de Plan de Capacitación año 2021.	N/A

INFORMACIÓN ADICIONAL

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	**DATOS**	
Periodo Cotizado	**SEPTIEMBRE**	**OCTUBRE**
Número de Planilla	6037803138	604109668
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 1.995.456	$ 1.995.456
Valor pagado a SALUD	$ 251.500	$ 249.500
Valor pagado a PENSIÓN	$ 321.900	$ 319.300
Valor pagado a ARL	$ 12.100	$ 12.000
Total, pagado	**$ 596.100**	**$ 591.300**

Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	**VALOR**	**FECHA**	**%**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 29.931.840	26/01/2026 al 25/07/2026	81.82 %
ANTICIPO☐ ADICION [x] MODIFICACIÓN	$ 14. 965.920	26/07/2026 al 25/10/2026	18.18%
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	$ 39.909.120	26/01/2026 al 25/08/2026	81,82 %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$4.988.640	26/09/2026 al 25/10/2026	18,18 %
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	N/A	N/A	N/A
TOTAL, CONTRATO	$ 44.897.760	26/01/2026 al 25/10/2026	100%

FIRMAS

	CONTRATISTA

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	Nombre: NATALIA ANDREA BALLEN MONTENEGRO Cédula: 1.120.388.237 Firma:
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** Nombre: JENNY SURILLY ROMERO CORTES Cargo: SECRETARIA GENERAL Firma: **APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)** Nombre: MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON Cargo o número de contrato: APOYO PROFESIONAL ARCHIVO Firma: