CORCUMVI	FORMATO UNICO PARA RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CUENTAS	Código: FL049
		Versión: 008
		Fecha: 26 de marzo de 2026

NOMBRES DEL CONTRATISTA:	Brayan Ronaldo Ospina Cruz		
N° DE PROCESO SECOP II:	CD - 264 - 2026	TESORERÍA: __ CONTRATACIÓN: _X_	
CONTRATO No:	369	PERIODO DE PAGO No:	1

DOCUMENTOS	PARA PRIMER PAGO	DEL SEGUNDO AL PENÚLTIMO PAGO	ULTIMO PAGO DE LIQUIDACIÓN	SI	NO
INFORME DEL CONTRATISTA CON REGISTRO FOTOGRÁFICO IMPRESO A COLOR - Formato FL037	X	X	X		
CUENTA DE COBRO O FACTURA (Copia)	X	X	X		
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL (Planilla Asistida) ADJUNTANDO COPIA DE RECIBO DE PAGO (Por el 40% del valor del contrato si es Persona Natural)	X	X	X		
CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL E INTEGRIDAD DE APORTES (Debidamente Firmado) - Formato FL050	X	X	X		
CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL DONDE INDIQUE QUE SE ENCUENTRA AL DÍA (CPS)	X	X	X		
PAZ Y SALVO PARAFISCALES - ICBF, SENA Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR (Contratos de Obra)	N/A	N/A	X		
PLANOS RECORD (Físico y Digital **Para Contratos de Obra)**	N/A	N/A	X		
INFORME DEL SUPERVISOR - Formato FL038	X	X	X		
ENTRADA DE ALMACÉN (Suministro)	N/A	N/A	X		
PAZ Y SALVO ALMACÉN Y ARCHIVO - Formato FA018	N/A	N/A	X		
ACTA DE LIQUIDACIÓN/TERMINACION ORIGINAL - Formato FL087	N/A	N/A	X		
EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR - Formato FL030	N/A	N/A	X		

PARA ÚNICO PAGO SE DEBEN ADJUNTAR TODOS LOS DOCUMENTOS ANTERIORMENTE RELACIONADOS

Cargue Informe en SECOP II	Control de Archivo
Firma Supervisor/Apoyo a la Supervision	VoBo Recepcion/Gestion Documental

Recibido y revisado Recepción	Verificado Contratación
Nombre: Ana Sabogal N° Radicado: 0102532026 Fecha: 12/11/2026.	Nombre:

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

Villavicencio, 09 de septiembre de 2026

señor(a)
ALEXIS GUTIERREZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR
Villavicencio, Meta

Ref. Contrato No. 369 del 02 de octubre de 2026

El presente informe corresponde a las actividades ejecutadas de acuerdo al objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y DEMÁS PROGRAMAS QUE ADELANTA LA ENTIDAD".**, del contrato No. 369 del día dos (02) de octubre de 2026 del periodo No.01, comprendido entre el día cinco (05) de octubre de 2026 y el día cuatro (04) de noviembre de 2026.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Actividad No. 1
Recopilar, organizar y consolidar la información administrativa generada en el desarrollo del programa de promoción de lectura y demás programas que adelanta la Corporación, de acuerdo con las directrices del supervisor.

Descripción de las actividades desarrolladas:

Durante el periodo 1, comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, cumplí con el ítem contractual orientado a recopilar, organizar y consolidar la información administrativa generada en el desarrollo del Programa de Promoción de Lectura y demás programas adelantados por la Corporación Cultural Municipal de Villavicencio – CORCUMVI, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
Para el desarrollo de esta actividad se realizó seguimiento permanente a la información remitida por los promotores de lectura y demás actores vinculados a los programas institucionales, garantizando la correcta organización y consolidación de los soportes administrativos requeridos para el seguimiento de las actividades ejecutadas.
Las acciones desarrolladas incluyeron:

- Revisión diaria del correo electrónico institucional para la recepción de informes, planillas de asistencia, registros fotográficos y demás evidencias remitidas por los promotores de lectura.
- Verificación de la información reportada, validando la coherencia entre las actividades ejecutadas y los soportes entregados.
- Organización y clasificación de la documentación conforme a los criterios establecidos por la coordinación y supervisión del programa.
- Consolidación de bases de datos y registros estadísticos relacionados con cobertura, población atendida, actividades desarrolladas y ejecución territorial.
- Actualización permanente de los instrumentos de control y seguimiento institucional utilizados por la Corporación.

- Apoyo en la sistematización de la información requerida para la elaboración de reportes administrativos y estadísticas del programa.

Resultados del periodo
Las actividades desarrolladas permitieron:

- Mantener actualizada la información administrativa del Programa de Promoción de Lectura.
- Garantizar la organización y conservación adecuada de los soportes documentales.
- Consolidar oportunamente los registros estadísticos de cobertura y atención a la comunidad.
- Facilitar el seguimiento y control de las actividades desarrolladas por los promotores de lectura.
- Fortalecer los procesos de reporte y seguimiento institucional de CORCUMVI.

Anexos y Evidencias: (fotografías)

Fotografía No. 01. Pantallazo Drive de Evidencias Cargadas	Fotografía No. 02. Pantallazo Cargue de Planillas de los Promotores
	

Actividad No. 2
Apoyar en la consolidación de las bases de datos, listados de asistencia, registros de usuarios atendidos y demás soportes que permitan acreditar la ejecución de las metas del proyecto.
Descripción:

Durante el periodo 1, comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, cumplí con el ítem contractual orientado a apoyar la consolidación de las bases de datos, listados de asistencia, registros de usuarios atendidos y demás soportes que permiten acreditar la ejecución de las metas del proyecto, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
A lo largo del periodo se brindó apoyo permanente en la recepción, revisión, validación y consolidación de la información generada por los promotores de lectura y demás actividades institucionales, garantizando la correcta organización y sistematización de los soportes requeridos para el seguimiento de las metas y actividades desarrolladas.

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

Las acciones realizadas incluyeron:

- Recepción y revisión de listados de asistencia, registros de usuarios atendidos, evidencias fotográficas y demás soportes remitidos por los promotores de lectura.
- Verificación de la calidad, coherencia y completitud de la información reportada.
- Cruce y depuración de datos para evitar inconsistencias o registros duplicados.
- Consolidación de bases de datos institucionales relacionadas con cobertura, atención a usuarios y desarrollo de actividades.
- Organización de soportes físicos y digitales para garantizar su consulta y trazabilidad.
- Actualización permanente de los registros estadísticos requeridos para el seguimiento de las metas del proyecto.
- Apoyo en la construcción del archivo documental necesario para respaldar los resultados alcanzados por el Programa de Promoción de Lectura.

Resultados del periodo

Las actividades desarrolladas permitieron:

- Consolidar de manera organizada y verificable la información generada durante la ejecución del proyecto.
- Mantener actualizadas las bases de datos institucionales relacionadas con cobertura y población atendida.
- Garantizar la calidad y confiabilidad de los registros administrativos y estadísticos.
- Facilitar los procesos de seguimiento, control y evaluación de las metas del programa.
- Disponer de soportes documentales suficientes para acreditar el cumplimiento de las actividades y resultados alcanzados por CORCUMVI.

Anexos y Evidencias: (Fotografías).

Fotografía No. 01. Capacitación sobre estadísticas (05-10-2026/biblioteca German Arciniegas)	Fotografía No. 02. Estadísticas de promoción de lectura
	

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

Actividad No. 3

Apoyar la organización, clasificación y archivo de los documentos administrativos de los programas, conforme a las normas de gestión documental y a los formatos del sistema de gestión de calidad de la entidad.

Descripción:

Durante el periodo 1, comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, cumplí con el ítem contractual orientado a apoyar la organización, clasificación y archivo de los documentos administrativos de los programas, de conformidad con las normas de gestión documental y los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación Cultural Municipal de Villavicencio – CORCUMVI.

Durante el desarrollo de esta actividad se realizó la revisión permanente de la documentación generada por el Programa de Promoción de Lectura, garantizando su adecuada organización, conservación y disponibilidad para los procesos de seguimiento, supervisión y control institucional.

Las acciones desarrolladas incluyeron:

- Revisión y validación de planillas de asistencia, informes de actividades, registros de usuarios atendidos y evidencias fotográficas remitidas por el equipo de promotores de lectura.
- Verificación del diligenciamiento correcto de los formatos institucionales aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.
- Clasificación y organización de los documentos de acuerdo con los criterios establecidos por la coordinación del programa.
- Nombramiento, codificación y almacenamiento digital de la documentación en las carpetas institucionales correspondientes.
- Organización de archivos por fechas, territorios, actividades y responsables, facilitando la trazabilidad documental.
- Actualización permanente de los repositorios digitales y de los soportes administrativos requeridos para el seguimiento contractual.
- Apoyo en la consolidación del archivo documental del programa para futuras consultas, auditorías y procesos de supervisión.

Resultados del periodo

Las actividades desarrolladas permitieron:

- Garantizar el adecuado control documental de la información generada por el Programa de Promoción de Lectura.
- Mantener organizados y actualizados los archivos físicos y digitales de la entidad.
- Facilitar la consulta y recuperación oportuna de la información administrativa.
- Fortalecer la trazabilidad documental de las actividades desarrolladas en territorio.
- Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y calidad establecidos por CORCUMVI.

Anexos y Evidencias: (Fotografías).

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

Fotografía No. 01. Revisión y validación de planillas de asistencia (09-10-2026/ biblioteca Germán Arciniegas)	N/A
	N/A

Actividad No. 4

Apoyar la elaboración de informes, matrices y reportes de seguimiento requeridos por la coordinación del programa, el área de planeación y los organismos de control.

Descripción:

Durante el periodo 1, comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, cumplí con el ítem contractual orientado a apoyar la elaboración de informes, matrices y reportes de seguimiento requeridos por la coordinación del programa, el área de planeación y los organismos de control. Para el desarrollo de esta actividad se realizó la recopilación, verificación, análisis y consolidación de información técnica y administrativa derivada de los procesos adelantados por la Oficina de Patrimonio Cultural de CORCUMVI.

En cumplimiento de esta obligación, se efectuó seguimiento a los compromisos institucionales relacionados con la protección y conservación del patrimonio cultural inmueble del municipio, mediante la revisión de documentación técnica, actas, soportes de visitas, registros fotográficos y demás insumos requeridos para la elaboración de informes y reportes de seguimiento.

Asimismo, se apoyó la consolidación de información relacionada con las actuaciones adelantadas sobre inmuebles ubicados en el Centro Histórico de Villavicencio, incluyendo la revisión de antecedentes, conceptos técnicos, solicitudes presentadas por propietarios y compromisos definidos en espacios de articulación institucional. Esta información fue organizada y estructurada para facilitar la actualización de matrices de seguimiento y el registro de avances en los procesos desarrollados por la Oficina de Patrimonio Cultural.

De igual manera, se participó en la elaboración y actualización de instrumentos de seguimiento que permitieron registrar observaciones, avances, compromisos y acciones pendientes, garantizando la disponibilidad de información confiable para la toma de decisiones, la planificación institucional y la atención de requerimientos internos y externos.

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

Resultados del periodo

Las actividades desarrolladas permitieron:

- Consolidar información técnica y administrativa para la elaboración de informes y reportes de seguimiento.
- Apoyar la actualización de matrices de control y seguimiento de los procesos patrimoniales.
- Fortalecer la organización y trazabilidad de la información requerida por la coordinación del programa.
- Facilitar el monitoreo de compromisos y acciones relacionadas con la protección del patrimonio cultural.
- Contribuir al cumplimiento de los requerimientos de seguimiento, control y planificación institucional de CORCUMVI.

Anexos y Evidencias: (Fotografías).

Fotografía No. 01. Apoyo elaboración Informe Primer Corte P. Lectura	Fotografía No. 02. Estadísticas de Bibliotecas Comunitarias
	

Actividad No. 5

Apoyar la verificación de la documentación soporte de los procesos administrativos de los programas, informado oportunamente al supervisor las inconsistencias encontradas.

Descripción:

Durante el periodo 1, comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, cumplí con el ítem contractual orientado a apoyar la verificación de la documentación soporte de los procesos administrativos de los programas, mediante la revisión, validación y control de los documentos técnicos y administrativos generados por la Oficina de Patrimonio Cultural de CORCUMVI, garantizando que estos cumplieran con los requisitos establecidos para su trámite, archivo y seguimiento institucional.

Para el desarrollo de esta actividad se realizó la revisión de expedientes, informes técnicos, solicitudes de intervención, actas, registros fotográficos y demás soportes documentales relacionados con los procesos de protección y conservación del patrimonio cultural inmueble del municipio. Esta labor permitió verificar la coherencia de la

información presentada, la completitud de los soportes requeridos y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.

Asimismo, se efectuó el análisis y validación de la documentación asociada a solicitudes de intervención en inmuebles localizados en el Centro Histórico de Villavicencio, verificando aspectos técnicos, antecedentes administrativos y requisitos documentales necesarios para el avance de los respectivos procesos. Cuando fue necesario, se identificaron observaciones y aspectos susceptibles de ajuste, los cuales fueron comunicados oportunamente al supervisor para su respectivo seguimiento.

De igual manera, se apoyó la organización y actualización de los expedientes administrativos, fortaleciendo la trazabilidad documental y facilitando la consulta de la información requerida para los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones por parte de la Oficina de Patrimonio Cultural.

Resultados del periodo

Las actividades desarrolladas permitieron:

- Verificar la documentación soporte de los procesos administrativos adelantados por la Oficina de Patrimonio Cultural.
- Identificar y reportar oportunamente observaciones e inconsistencias documentales al supervisor.
- Fortalecer la organización y control de los expedientes administrativos.
- Garantizar la disponibilidad de información confiable para los procesos de seguimiento y control institucional.
- Contribuir al cumplimiento de los procedimientos administrativos y documentales establecidos por CORCUMVI.

Anexos y Evidencias: (fotografías)

Fotografía No. 01. revisión de expedientes, informes técnicos (29-10-2026/biblioteca German Arciniegas)	N/A
	N/A

Actividad No. 6

Apoyar en los eventos culturales que le sean asignados por el coordinador del programa o la Dirección de la Corporación Cultural Municipal de Villavicencio- CORCUMVI.

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

Descripción:
Durante el periodo 1, comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, cumplí con el ítem contractual relacionado con apoyar en los eventos culturales asignados por el coordinador del programa o la Dirección de CORCUMVI, participando en diferentes jornadas culturales, educativas y comunitarias que contribuyeron al fortalecimiento de la oferta institucional y la participación ciudadana.

Actividades realizadas

10 de octubre de 2026 – Maratón de Joropo
Actividad: Apoyo logístico
Se brindó apoyo logístico durante el desarrollo de la Maratón de Joropo, acompañando a los grupos participantes y colaborando en la organización de las actividades programadas. La jornada permitió contribuir al adecuado desarrollo de uno de los eventos culturales más representativos de la ciudad, fortaleciendo la promoción de las tradiciones llaneras y la participación comunitaria.

19 de octubre de 2026 – Biblioteca Pública Germán Arciniegas
Actividad: Adecuación de tarima para la FILVI
Se participó en las labores de adecuación y organización de la tarima destinada a las actividades de la Fiesta del Libro de Villavicencio (FILVI). Las acciones desarrolladas incluyeron la organización del espacio, apoyo en la instalación de elementos logísticos y preparación del escenario para el desarrollo de la programación cultural del evento.

22 de octubre de 2026 – Biblioteca Pública Germán Arciniegas
Actividad: Recepción y acompañamiento de grupos escolares en la FILVI
Se brindó apoyo en la recepción y orientación de grupos escolares visitantes durante la FILVI, especialmente en las actividades desarrolladas en la Sala Infantil. La labor permitió acompañar a los estudiantes durante su recorrido por los espacios de lectura, promover la participación en las actividades programadas y fortalecer el acercamiento de los niños a los procesos de promoción lectora.

31 de octubre de 2026 – Recreovía
Actividad: Participación con el Bibliobús en jornada del Día de los Niños
Se participó en las actividades desarrolladas con el Bibliobús durante la jornada de Recreovía realizada con ocasión de la celebración del Día de los Niños. La actividad permitió acercar los servicios bibliotecarios a la comunidad, promover la lectura mediante dinámicas lúdicas y fortalecer la participación de niños y familias en espacios culturales.

04 de noviembre de 2026 – Centro Cultural La Cayena
Actividad: Jornada de embellecimiento
Se participó en una jornada de embellecimiento y adecuación de espacios en el Centro Cultural La Cayena, apoyando actividades de limpieza, organización y mejoramiento de las instalaciones. Esta labor contribuyó a fortalecer las condiciones del espacio para el desarrollo de actividades culturales y comunitarias.

Resultados del periodo
Las actividades desarrolladas permitieron:

- Fortalecer la logística y organización de los eventos culturales desarrollados por CORCUMVI.

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

- Apoyar la realización de la FILVI y demás actividades institucionales.
- Promover la participación de niños, jóvenes y familias en espacios culturales y de promoción de lectura.
- Contribuir al mantenimiento y adecuación de escenarios culturales del municipio.
- Fortalecer la presencia institucional de CORCUMVI en actividades culturales, educativas y comunitarias

Anexos y Evidencias: (Fotografías).

Fotografía No. 01. Apoyo Día de Maratón del Joropo (10-10-2026/ avenida 40)	Fotografía No. 02. Adecuación de tarima para la FILVI (19-10-2026/ Biblioteca Pública Germán Arciniegas)
	

Fotografía No. 03. Recepción y acompañamiento de grupos escolares en la FILVI(22-10-2026/ Biblioteca Pública Germán Arciniegas)	Fotografía No. 04. Día de Los Niños (31-10-2026/glorieta de Postobón)
	

CORCUMVI	INFORME DEL CONTRATISTA	Código: FL037
		Versión: 004
		Fecha: 1 de febrero de 2026

Fotografía No. 02. Jornada de embellecimiento (04-11-2026/ Centro Cultural La Cayena)	N/A
	N/A

Atentamente,

Brayan Ospina

BRAYAN RONALDO OSPINA CRUZ
C.C. N°. **1.193.074.862** de **VILLAVICENCIO**
Teléfono: **3212559530**
Correo Electrónico: **brayanospina605@gmail.com**

ANEXOS:
Toda la información que se identifica como evidencia para soportar la ejecución de las actividades del presente informe, si se requiere deben ser entregadas de forma digital (CD o USB).

El CD o USB debe tener como mínimo la siguiente información en carpetas separadas.

☒ Informe de Supervisión Escaneado con Firmas.
☒ Informe de Contratista Escaneado con Firmas.
☒ Registro fotográfico debidamente organizado por carpetas.
☒ Planillas de pago de seguridad social.
☒ Soportes o Anexos (formatos).
☒ Otros que considere necesarios.

FECHA: 10/11/2026

CUENTA DE COBRO No. 1

CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL
DE VILLAVICENCIO
NIT. 822.001.245-4
Carrera 45 N° 8-16/50 La Esperanza
Villavicencio, Meta

D E B E A:

Nombre: **BRAYAN RONALDO OSPINA CRUZ**
C.C. 1.193.074.862 de **Villavicencio**

La suma de **dos millones quinientos mil pesos M/CTE ($2'500.000)**

Por concepto de: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y DEMÁS PROGRAMAS QUE ADELANTA LA ENTIDAD.**

Periodo 1: del cinco (05) de octubre de 2026 al cuatro (04) de noviembre de 2026
Contrato N° 369 del dos (02) de octubre del 2026.

Autorizo consignar a la cuenta de ahorros N° 91282091769 BANCOLOMBIA

"Declaro voluntariamente y bajo la gravedad de juramento, que sobre los ingresos percibidos no tomaré costos y deducciones asociados a las rentas laborales objeto de mi contrato en la declaración de renta correspondiente al año gravable 2026, conforme a lo establecido en los artículos 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.17 del decreto único reglamentario 1625 de 2016. Favor aplicar la tarifa de retención establecida en el artículo 383 del Estatuto tributario".

Brayan Ospina
BRAYAN RONALDO OSPINA CRUZ
Contratista.

aportes en línea

Resumen Gen[illegible] de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1193074862		OSPINA CRUZ BRAYAN RONALDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 4 # 31 B 11	VILLAVICENCIO-META	3140473173	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-10	2026-10	773115131	9513647607	1	2026/11/17	2026/10/26	HSBA	0	5543,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,300		$0	$0
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,300		$0	$0
1	CC 1193074862	OSPINA BRAYAN	200001	30	$1,750,905	$280,200	075005	30	$1,750,905	$218,900	12734	30	$1,750,905	$35,100	14-23	30	$1,750,905	$9,300	30	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$1,750,905	$35,100			$1,750,905	$9,300		$0	$0

2026/10/26 03:02 PM

97

aportes en línea

Resumen Gene[illegible] de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1193074842		OSPINA CRUZ BRAYAN RONALDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 6 # 31 B 11	VILLAVICENCIO-META	3160472173	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-10	2026-10	773115132	9913447607	1	2026/11/17	2026/10/26	NEQUI	0	$543,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VA
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
PROTECCION	230301	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$35,100	$0					$0	
COFREM	CCF34	892,000,146	3	1	$35,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$543,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

2026/10/26 03:02 PM

98

[illegible]OR A PAGAR
$280,200
$280,200
$9,200
$9,200
$35,100
$35,100
$218,900
$218,900
$543,400

← Comprobante de pago

Pago realizado

Pago en
Aportes En Linea

¿Cuánto?
$ 543.400,00

Fecha
26 de octubre de 2026 a las 03:01 p. m.

Referencia
M13748813

CORCUMVI	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SEGURIDAD SOCIAL E INTEGRIDAD DE APORTES	Código: FL050
		Versión: 001
		Fecha: 25 de marzo de 2026

Villavicencio, 10 de noviembre del 2026.

Para: CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO - CORCUMVI.

Asunto: Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Yo, **BRAYAN RONALDO OSPINA CRUZ** identificado con C.C. No. 1.193.074.862 de VILLAVICENCIO, obrando en calidad de contratista de prestación de servicios mediante el **Contrato No. 369** de conformidad con lo establecido en el **artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007**, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

1. **PROPORCIONALIDAD:** He realizado los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a través de la Planilla No. **9512647607** del periodo OCTUBRE, sobre un Ingreso Base de Cotización (IBC) no inferior al 40% del valor mensualizado del contrato arriba mencionado, de acuerdo con lo estipulado en la **Ley 2277 de 2022 y el Decreto 1273 de 2018.**

2. **NO DUPLICIDAD:** El aporte realizado y soportado en la planilla adjunta **corresponde de manera exclusiva (X) o proporcional (_) a los honorarios percibidos en este contrato.** Declaro que no he utilizado esta misma base de cotización de forma aislada para legalizar otros contratos de manera simultánea sin haber sumado la totalidad de mis ingresos para el cálculo del IBC, cumpliendo así con la obligatoriedad de cotizar sobre la totalidad de los ingresos cuando se tienen varios contratos según lo establecido en el **Decreto 1072 de 2015.**

3. **VERACIDAD:** La información suministrada es veraz y eximo a **CORCUMVI** de cualquier responsabilidad ante la UGPP o autoridades competentes por errores en el cálculo de mis aportes o por la omisión de ingresos adicionales que deba reportar como trabajador independiente.

En constancia de lo anterior, firmo a los 10 días del mes de noviembre de 2026.

Firma: Brayan Ospina

Nombre: BRAYAN RONALDO OSPINA CRUZ

C.C.: 1.193.074.862 DE VILLAVICENCIO

POSITIVA

GRUPO BICENTENARIO

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

Brayan Ronaldo Ospina Cruz identificado con CC. 1193074862 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

Nombres y/o Razón	CORPORACION CULTURAL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO CORCUMVI
Tipo y Numero de Documento	NI - 822001245

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL

Fecha de inicio de cobertura	2026/10/05	**Fecha inicio contrato**	2026/10/05
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/04
Riesgo	1	**Código actividad económica**	9101101 - Actividades de bibliotecas y archivos, las actividades de documentacion e informacion realizadas por
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/04	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 9 días del mes de noviembre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC09112026N1193074862A24753049.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026034221
440

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.

CORCUMVI	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FL038
		Versión: 005
		Fecha: 1 de febrero de 2026

INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. 369 DEL DOS (02) DE OCTUBRE DE 2026
PERIODO N°. 01
DEL 05 DE OCTUBRE AL 04 DE NOVIEMBRE DE 2026

1. DATOS GENERALES

FECHA DEL INFORME:	10/11/2026
PERIODO DEL INFORME:	Desde: 05/10/2026 Hasta: 04/11/2026

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No. Y FECHA DEL CONTRATO	Contrato N° 369 del dos (02) de octubre del 2026.
N° DEL PROCESO EN SECOP:	CD-264-2026
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	BRAYAN RONALDO OSPINA CRUZ
No. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.193.074.862 de VILLAVICENCIO
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSOLIDACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y DEMÁS PROGRAMAS QUE ADELANTA LA ENTIDAD
NOMBRE DEL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	ALEXIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ CC. 1.121.840.534 de Villavicencio
NOMBRE DEL APOYO AL SUPERVISOR CON NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: (De todos los que haya tenido, empezando por el vigente)	WILMAR FABIAN SANZ CALLE CC. 88.241.253 de Cúcuta
FECHA DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN: (De todos los que haya tenido, en orden empezando por el vigente)	02/10/2026
CONDICIONES INICIALES	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (EN LETRAS Y NUMERO)	CINCO MILLONES DE PESOS MDA CTE ($ 5.000.000)

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

CORCUMVI	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FL038
		Versión: 005
		Fecha: 1 de febrero de 2026

VALOR MENSUAL DEL CONTRATO (EN LETRAS Y NUMERO)	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($ 2.500.000)		
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Dos (02) meses		
FECHA DE INICIO:	05/10/2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	04/12/2026		
MODIFICACIONES:			
CESIÓN:	SI O NO	FECHA:	DD/MM/AAAA
ADICION DEL CONTRATO:	SI O NO	FECHA	DD/MM/AAAA
VALOR DE LA (S) ADICIÓN(ES):	$ _____ Ó N/A	FECHA:	DD/MM/AAAA
NUEVO VALOR DEL CONTRATO: (INICIAL + ADICIÓN)	$ _____		
PRORROGAS:	_____ MESES Y/Ó DÍAS	FECHA:	DD/MM/AAAA
TOTAL PLAZO DE EJECUCIÓN (INICIAL + PRÓRROGAS)			
SUSPENSIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA O N/A		
REINICIOS:	FECHA: DD/MM/AAAA O N/A		
OTRAS MODIFICACIONES:	FECHA: DD/MM/AAAA O N/A DESCRIPCIÓN: _____		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:	DD/MM/AAAA O N/A		

3. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
1. RECOPILAR, ORGANIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA GENERADA EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LECTURA Y DEMÁS PROGRAMAS QUE ADELANTA LA CORPORACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DEL SUPERVISOR	SI	El contratista cumplió con el ítem correspondiente durante el periodo comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual mediante la recopilación, revisión, organización y consolidación de la información administrativa generada en el marco del Programa de Promoción de Lectura y demás procesos institucionales de CORCUMVI. Para ello, se realizó seguimiento a los

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

CORCUMVI	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FL038
		Versión: 005
		Fecha: 1 de febrero de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
		informes, planillas de asistencia, registros fotográficos y demás soportes remitidos por los promotores de lectura, verificando la correspondencia entre las actividades reportadas y las evidencias presentadas, conforme a los lineamientos establecidos por la coordinación y la supervisión. De igual manera, se adelantó la clasificación y actualización de los registros documentales, bases de datos e instrumentos de seguimiento, consolidando información estadística relacionada con la cobertura, población atendida, actividades desarrolladas y ejecución territorial. Estas acciones contribuyeron a mantener organizada y actualizada la información institucional, facilitar los procesos de seguimiento y control administrativo y disponer de insumos oportunos para la elaboración de informes y reportes del programa. Por lo anterior, se considera cumplida la actividad contractual durante el periodo evaluado.
2. APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE LAS BASES DE DATOS, LISTADOS DE ASISTENCIA, REGISTROS DE USUARIOS ATENDIDOS Y DEMÁS SOPORTES QUE PERMITAN ACREDITAR LA EJECUCIÓN DE LAS METAS DEL PROYECTO.	SI	El contratista cumplió con el ítem correspondiente durante el periodo comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual mediante el apoyo en la recopilación, revisión, validación y consolidación de los registros administrativos y estadísticos derivados de la ejecución del Programa de Promoción de Lectura. Se verificaron los listados de asistencia, registros de usuarios atendidos, evidencias fotográficas y demás documentos suministrados por los promotores de lectura, realizando los procesos de depuración y revisión necesarios para garantizar la consistencia y confiabilidad de la información. Asimismo, se adelantó la actualización de las bases de datos institucionales y la organización de los soportes físicos y digitales, permitiendo mantener la trazabilidad documental de las actividades ejecutadas y contar con información verificable sobre la cobertura y atención a la población beneficiaria. Estas acciones facilitaron el

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

CORCUMVI	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FL038
		Versión: 005
		Fecha: 1 de febrero de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
		seguimiento, control y evaluación de las metas del proyecto, así como la disponibilidad de evidencias para respaldar los resultados alcanzados por CORCUMVI. En consecuencia, se considera cumplida la actividad contractual durante el periodo evaluado.
3. APOYAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS, CONFORME A LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y A LOS FORMATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.	SI	El contratista cumplió con el ítem correspondiente, durante el periodo comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual mediante el apoyo en la revisión, clasificación y organización de la documentación administrativa generada en el marco del Programa de Promoción de Lectura. Se verificó el adecuado diligenciamiento de los formatos institucionales, informes de actividades, planillas de asistencia, registros de usuarios y evidencias fotográficas, atendiendo los criterios establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y las directrices de la coordinación del programa. De igual manera, se realizó la organización, identificación y almacenamiento de los documentos en los repositorios institucionales, teniendo en cuenta criterios de fecha, territorio, actividad y responsable, lo que permitió fortalecer la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información. Estas acciones contribuyeron al adecuado control documental y facilitaron los procesos de consulta, seguimiento, supervisión y verificación administrativa, en concordancia con los lineamientos de gestión documental de CORCUMVI. En consecuencia, se considera cumplida la actividad contractual durante el periodo evaluado.
4. APOYAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES, MATRICES Y REPORTES DE SEGUIMIENTO REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA, EL ÁREA DE PLANEACIÓN Y LOS ORGANISMOS DE CONTROL.	SI	El contratista cumplió con el ítem correspondiente durante el periodo comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual mediante el apoyo en la recopilación, revisión, análisis y estructuración de información técnica y administrativa de los procesos adelantados por la

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

CORCUMVI	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FL038
		Versión: 005
		Fecha: 1 de febrero de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
		Oficina de Patrimonio Cultural de CORCUMVI. Para ello, se revisaron antecedentes, conceptos técnicos, actas, registros fotográficos, soportes de visitas y solicitudes relacionadas con las actuaciones sobre inmuebles del Centro Histórico de Villavicencio, particularmente aquellas orientadas a la protección y conservación del patrimonio cultural inmueble del municipio. De igual manera, se contribuyó a la elaboración y actualización de matrices e instrumentos de seguimiento, incorporando avances, observaciones, compromisos y acciones pendientes, lo que permitió fortalecer la trazabilidad de los procesos patrimoniales y disponer de información organizada y verificable para la coordinación del programa y las dependencias institucionales. Estas acciones facilitaron el monitoreo de los compromisos y la atención de requerimientos de seguimiento, planificación y control administrativo de la Corporación. En consecuencia, se considera cumplida la actividad contractual durante el periodo evaluado.
5. APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROGRAMAS, INFORMADO OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS.	SI	El contratista cumplió con el ítem correspondiente y durante el periodo comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual mediante el apoyo en la revisión y validación de los documentos que respaldan los procesos administrativos adelantados por la Oficina de Patrimonio Cultural de CORCUMVI. Esta labor comprendió la verificación de expedientes, informes técnicos, solicitudes de intervención, actas, registros fotográficos y demás soportes relacionados con las actuaciones de protección y conservación del patrimonio cultural inmueble, comprobando la coherencia, integridad y pertinencia de la información aportada. Así mismo, se identificaron aspectos que requerían aclaración o ajustes en la documentación relacionada con los inmuebles del Centro Histórico de Villavicencio, los cuales fueron puestos

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	CUMPLE (SI/NO)	OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
		oportunamente en conocimiento del supervisor para su respectivo seguimiento. De igual manera, se apoyó la organización y actualización de los expedientes, contribuyendo a fortalecer la trazabilidad documental, el control administrativo y la disponibilidad de información para los procesos de supervisión y toma de decisiones institucionales. En consecuencia, se considera cumplida la actividad contractual durante el periodo
6. APOYAR EN LOS EVENTOS CULTURALES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL COORDINADOR DEL PROGRAMA O LA DIRECCIÓN DE LA CORPORACIÓN CULTURAL MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO- CORCUMVI.	SI	El contratista cumplió con el ítem correspondiente durante el periodo comprendido entre el 05 de octubre y el 04 de noviembre de 2026, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual mediante la participación y apoyo en diferentes eventos y jornadas institucionales programadas por CORCUMVI. Entre las actividades desarrolladas se destaca el acompañamiento logístico a la Maratón de Joropo, la adecuación de la tarima y organización de espacios para la Fiesta del Libro de Villavicencio (FILVI), así como la recepción y orientación de grupos escolares visitantes en la Biblioteca Pública Germán Arciniegas, facilitando su participación en las actividades culturales y de promoción de lectura.De igual manera, se brindó apoyo en la jornada de Recreovía con el Bibliobús, en el marco de la celebración del Día de los Niños, promoviendo el acercamiento de la comunidad a los servicios bibliotecarios mediante actividades lúdicas, y se participó en la jornada de embellecimiento y adecuación de las instalaciones del Centro Cultural La Cayena. Estas acciones contribuyeron al desarrollo logístico y operativo de la programación institucional, al fortalecimiento de los espacios culturales y a la participación ciudadana en las iniciativas promovidas por la Corporación. En consecuencia, se considera cumplida la actividad contractual durante el periodo evaluado.

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

4. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Certifico que teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre dicho aspecto, verificamos el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente a los periodos, así:

Valor del contrato: $5.000.000
IBC del contrato: $2.000.000

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*
OCTUBRE	26/10/2026	9512647607	$1.750.905	$218.900	$280.200	$9.200

*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.

Nota. Si el contratista no está obligado a aportar a pensión hacer la observación, si es pensionado indicar el número de resolución correspondiente y anexar copia del documento.

5. AVANCE FINANCIERO INICIAL

CONCEPTO	VALOR	FECHA	PORCENTAJE
ANTICIPO	$ ____	DD/MM/AAAA	XX %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE PERIODO (PRIMER PAGO)	$ 2.500.000	05/10/2026 AL 04/11/2026	50%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ 2.500.000	05/11/2026 AL 04/12/2026	50 %
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD	$ ____	DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	XX %
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 5.000.000	05/10/2026 AL 04/12/2026	100 %

PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO EJECUTADO: 50%

Carrera 45a No. 8-16/50 La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

5.1. AVANCE FINANCIERO ADICIÓN (APLICA __ NO APLICA __)

CONCEPTO	VALOR	FECHA	PORCENTJAE
ANTICIPO	$ ____	DD/MM/AAAA	XX %
VALOR DE LA ADICIÓN	$ ____	DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	XX %
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE PERIODO	$ ____	DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	XX %
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$ ____	DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	XX %
VALOR TOTAL DE LA ADICIÓN	$ ____	DD/MM/AAAA AL DD/MM/AAAA	XX %

PORCENTAJE DE AVANCE FÍSICO ADICIÓN: XX%

6. CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN APLICABLE

Certifico que el contratista dio cumplimiento a los requisitos y lineamientos establecidos en los diferentes sistemas de gestión de la siguiente manera:

SISTEMA DE GESTIÓN	REQUISITO	CUMPLE (SI/NO)
Calidad	Usó la documentación vigente establecida aplicable para el desarrollo de las obligaciones contractuales.	Si
Seguridad y Salud el Trabajo	Participó de las actividades programadas en SST.	Si
Documental	La documentación que generó el contratista está acorde a los lineamientos normativos en materia archivística y politica de gestión documental de la entidad.	Si

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.

7. EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DEL CONTRATISTA

Tenga en cuenta los siguientes rangos 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.

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co

- **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**

8. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

En mi calidad de supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS de apoyo a la gestión No. **369 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 No. **01**, **equivalente al 50% 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, confirmó que fue verificada la publicación en SECOP del presente informe y demás documentos aprobados, razón por la cual se autoriza el pago por el valor de $ 2.500.000

9. OBSERVACIONES GENERALES DEL CONTRATO

NINGUNA

ALEXIS GUTIÉRREZ GONZÁLEZ
C.C. 1.121.840.534 DE VILLAVICENCIO
SUPERVISOR

WILMAR FABIAN SANZ CALLE
C.C. 88.241.253 DE CÚCUTA
APOYO A LA SUPERVISIÓN

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS
ELABORÓ.	WILMAR FABIAN SANZ CALLE	APOYO A LA SUPERVISIÓN	
REVISÓ.	ALEXIS GUTIERREZ GONZALEZ	SUPERVISOR	

Carrera 45a No. 8-16/50. La esperanza Villavicencio - Meta -Colombia.
Página web: www.corcumvi.gov.co
E-Mail: direccion@corcumvi.gov.co