

| INFORMACIÓN DEL CONTRATO    |  |              |                |
|-----------------------------|--|--------------|----------------|
| Contratista                 | JOHANA ANDREA PINILLA NOVA   |              |                |
| Informe No.                 | Segundo (2)  |              |                |
| Periodo del Informe         | 19/06/2025 ✓   | 18/11/2025 ✓ |                |
| Número de contrato          | CD-055-2024 ✓  |              |                |
| No. CDP                     | PMS-2025-206 ✓   | No. CRP      | PMS-2025-216 ✓ |
| Objeto                      | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE SOACHA  |              |                |
| Obligaciones Contractuales: | <p>1. Apoyo en la proyección de documentos, respuestas, derechos de petición y requerimientos en general relacionados con la gestión administrativa de la secretaria general de la Personería Municipal de Soacha.</p> <p>2. Apoyar en la orientación y asistencia que la Personería Municipal de Soacha ofrece a las personas a través de los diferentes canales de comunicación (Presencial, escrito y electrónico), de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, en la sede establecida por el supervisor.</p> <p>3. Apoyo en la gestión de documentos necesarios en las reuniones o actividades relacionadas con la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha.</p> <p>4. Apoyo en la digitalización, publicación y reporte de la gestión administrativa de la Secretaría General de la Personería Municipal de Soacha en plataformas como SIGEII, SECOP II, SIA y cadena presupuestal.</p> <p>5. Apoyo en el control y seguimiento de la gestión contractual en la etapa post contractual que sean requeridos por la secretaria general de la Personería Municipal de Soacha.</p> <p>6. Apoyo en la Gestión, registro y envío de informes o documentos en general que se requieran en la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.</p> <p>7. Verificación de documentos, foliación, organización de archivo, carpetas y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Personería Municipal de Soacha.</p> <p>8. Elaborar formatos para la DIARI sobre cadena presupuestal.</p> <p>9. Elaborar los certificados de retenciones practicadas de ICA, IVA, y Retención en la Fuente.</p> <p>10. Las demás que por su naturaleza del contrato sean necesarias para el desarrollo del objeto contractual</p> |              |                |

La suscrita **secretaria general** de la Personería Municipal de Soacha, considerando:

1. Que de acuerdo con el contenido del contrato CD-055-2025 celebrado entre la Personería Municipal de Soacha y **Johana Andrea Pinilla Nova** El día **19/05/2025**, se ha venido ejerciendo la supervisión de este.
2. Que tal ejecución se ha desarrollado correctamente por parte del contratista **Johana Andrea Pinilla Nova**.
3. Que el día **1/08/2025** del corriente el Señor **Johana Andrea Pinilla Nova** ha presentado informe detallado de actividades.
4. Que se revisó el cumplimiento de dichas actividades y se estableció que se ajustan a lo determinado en el contrato.
5. Que, conforme a lo anterior, doy por cumplida a entera satisfacción la ejecución del contrato, en el periodo del **1/07/2025** al **31/07/2025** y en general el cumplimiento de la ejecución del mencionado contrato.

Se emite concepto **FAVORABLE** para el pago, en Soacha Cundinamarca, a los **primer (1) día del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)**.

Atentamente,

  
MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA  
Secretaria General