

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
			VERSIÓN:	3
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2025

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	17/01/2026	HASTA	31/01/2026

I. DATOS DEL CONTRATO				
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE PLANEACIÓN			
Nombre Contratista	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO			
No. Identificación (CC – NIT)	53.102.679			
Objeto Contratual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA OPERATIVA Y FUNCIONAL EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL MIPG Y EL SGC, PARA EL REPORTE DE INDICADORES CLAVE (FURAG/ITA/WEB) Y EL CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE SOACHA SPOT_31			
Valor total del Contrato*	\$	11.124.000	Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	CUATRO (4) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número	1			
Valor del pago en numeros	\$			1.297.800
Valor del pago en letras	UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE			
No. CRP y fecha de expedición	1240 de 16/01/2026			
Fecha aprobación garantía (Si aplica)				
Fecha de Inicio contrato:	17/01/2026		Fecha de Terminación contrato:	16/05/2026
Dependencia:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
Supervisor – Cargo:	NELSON ANDRES SANCHEZ GUERRERO - JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL			
Nombre de entidad financiera para pago	NEQUI	Actividad economica CIU	8299	
Numero de cuenta	3112453781	Regimen en ventas	NO Responsable de IVA	
Tipo de cuenta	AHORROS	No. Factura		

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.
 **Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica.

II. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	EVIDENCIA VERIFICABLE (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Brindar asistencia operativa en la recolección, organización y clasificación de la información requerida por la Oficina de Desarrollo Institucional, mediante la elaboración de cuadros, listados, archivos y consolidados básicos, necesarios para la preparación de reportes e informes relacionados con MIPG, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Direccionamiento Estratégico.	Se realiza convocatorias para informe semanal de secretarios Se realiza acta del informe semanal de secretarios 3 y 4 Se realiza convocatoria al primer comité institucional de gestión y desempeño Se brinda apoyo para dar respuesta por correo a los requerimientos de la ODI Se realiza relación de actas de la alta dirección Se realizan convocatorias para informe semanal de gestión de secretarios	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*
2. Brindar asistencia administrativa y de gestión documental, organizando, digitalizando, foliando, radicando y archivando documentos, conforme a los procedimientos institucionales, dejando los registros y soportes debidamente actualizados.	Se crean carpetas para cargue registros de la oficina de desarrollo institucional, para cargue de actas de la alta dirección y para evidencias de OPS	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*
3. Brindar asistencia administrativa en revisar y organizar los soportes documentales asociados a las cuentas de cobro de los contratistas de la Oficina, verificando su completitud y coherencia documental, y dejando los listados y archivos correspondientes para su validación por parte del supervisor.	Se revisan cuentas de cobro y se radican en la secretaría de planeación Se participa en la capacitación para cuentas de cobro vigencia 2026	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*
4. Apoyar la ejecución de los procesos en las actividades operativas relacionadas con la Política de Gestión Documental, mediante la actualización de tablas de control, clasificación de documentos, cargue de información y preparación de archivos, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	Para este periodo no se ejecuto la actividad	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI
5. Brindar asistencia administrativa en el cargue, actualización y verificación básica de la información institucional en las plataformas FURAG, ITA y Gestión Web, dejando registros, capturas y reportes de las actualizaciones realizadas, asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.	Para este periodo no se ejecuto la actividad	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI
6. Brindar asistencia operativa para el funcionamiento de la herramienta tecnológica de gestión del conocimiento, mediante la organización de archivos, actualización de contenidos, cargue de documentos y elaboración de listados o reportes de uso, según las instrucciones del supervisor.	Se realizan actas en la plataforma ISOLUCION Se realiza seguimiento a las evidencias cargadas para los negocios de la secretaría de cultura en la plataforma ISOLUCION	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*
7. Apoyar procesos de análisis, validación y/o corrección de información necesarias para el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la organización de evidencias, actualización de formatos, preparación de soportes y consolidación de información, requeridos para los procesos internos de la Alcaldía de Soacha.	Se realizan asistencias técnicas a la secretaria de cultura	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*
8. Las demás actividades inherentes para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se participa en entrega de los kits escolares en COMUNA 1-INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA ANA	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		VERSIÓN:	3
		FECHA DE APROBACIÓN		19/09/2025
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERÍODO CERTIFICADO	DESDE	17/01/2026	HASTA	31/01/2026

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
--	--

Periodo de pago	diciembre
No. Planilla	1077403158
ITEM	ENTIDAD
SALUD	FAMISANAR
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	AXA COLPATRIA

¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
Entidad que lo reconoció:	
¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
No. De Planilla	

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
-------------------------------------	--

INFORMACIÓN FINANCIERA	
VALOR INICIAL	\$ 11.124.000
VALOR ADICIONES	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$ 11.124.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 1.297.800
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	12%
SALDO POR EJECUTAR	\$ 9.826.200

PAGO ANTICIPADO	
ANTICIPO 1	
ANTICIPO 2	
TOTAL ANTICIPOS	0
AMORTIZACIONES	
POR AMORTIZAR	0

V. DECLARACIÓN ESPECIAL	
-------------------------	--

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI.

La supervisión del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente, así como cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP II.

La supervisión autoriza el trámite de pago de la presente acta a la Secretaría de Hacienda Municipal.

Fecha de elaboración: ENERO/2026

	
NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: NELSON ANDRES SANCHEZ GUERRERO CARGO: JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CEDULA DE CIUDADANIA: 1012331853	NOMBRE CONTRATISTA: LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO CEDULA DE CIUDADANIA: 53102679
REVISOR CENTRAL DE CUENTAS	