

	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
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/02/2026	HASTA	28/02/2026
I. DATOS DEL CONTRATO				
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE PLANEACION			
Nombre Contratista	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO			
No. Identificación (CC - NIT)	83.102.679			
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA OPERATIVA Y FUNCIONAL EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL MIPG Y EL SIGC PARA EL REPORTE DE INDICADORES CLAVE (FURAGITA/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	2			
Valor del pago en números	\$			2 781 000
Valor del pago en letras	DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS MCTE			
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	
Número 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 Direcciónamiento Estratégico.	Se realiza convocatorias y actas de reuniones de la alta dirección Se brinda apoyo para dar respuesta por correo a los requerimientos de la OOI Se realiza excel de seguimiento al PAC 2026 Se participa en mesa de trabajo de No Conformidades-entes de control / tercer cuatrimestre 2025	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI 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 realiza reunion para cargue de no conformidades de la alcaldía de Soacha Se participa en mesa de trabajo para la política de planeación institucional Se participa en mesa de trabajo de la política de gestión del conocimiento	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI 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 secretaria de planeacion Se crean carpetas para cargue de evidencias Se participa en mesa tecnica de juridica - lineamientos de contratación	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI 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.	Se envia correo para coordinar mesa de trabajo para la política de gestión documental Se realizan mesa s de trabajo para la política de gestión documental	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI
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.	Se participo en capacitación de transparencia y lucha contra la corrupción	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI
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 apoya para el cargue en ISOLUCION del informe de Alerta preventiva / tercer cuatrimestre 2025 realizadas por los organismos de control del estado Se cargan diferentes no conformidades en la plataforma ISOLUCION	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI 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 Se realiza acompañamiento para asistencia técnica en la oficina de gestión del riesgo Se brinda acompañamiento para seguimiento al Plan de Mejoramiento Unificado de la Contraloría Municipal de Soacha -CMS- Se revisa el informe el plan de mejoramiento de gestión contractual	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI correos, actas, word, PDF*
8 Las demás actividades inherentes para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se brinda apoyo para realizar diferentes actividades de la oficina de desarrollo institucional	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la OOI correos, actas, word, PDF*

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
	FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE DE PAGO		VERSIÓN:	3
			FECHA DE APROBACIÓN:	19/09/2025
Nº CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1288 de 18/01/2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
PERIODO CERTIFICADO	DESDE 1/02/2026	HASTA	28/02/2026	

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	
Periodo de pago	Febrero
Nº. Planilla	1078999336
ITEM	ENTIDAD
SALUD	FAMISANAR
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	SGUROS DE VIDA AURORA

¿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	\$ 4.078.800
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	37%
SALDO POR EJECUTAR	\$ 7.045.200

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: FEBRERO/2026	

NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: NELSON ANDRES SANCHEZ GUERRERO	NOMBRE CONTRATISTA: LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO
CARGO: JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CEDULA DE CIUDADANIA: 53102679
CEDULA DE CIUDADANIA: 1012331883	
REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	