ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

ACTA PARCIAL

FM -033
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

ACTA PARCIAL No. 2

lunes, 2 de marzo de 2026

1 Datos generales del contrato

Numero	2026-022 de fecha de firma viernes, 16 de enero de 2026
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO"
Forma de pago	ACTAS PARCIALES
Contratante	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal
Contratista	GABRIELA BARRERA MENDIETA identificado con Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA
Supervisión	DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO, Secretario de Hacienda

Plazo definitivo	**Inicial**	**Adicional**	**Tiempo suspendido**	**Definitivo**
	SEIS (6) MESES	CERO (0) MESES	CERO (0) MESES	SEIS (6) MESES
Valor Total	**Inicial**	**Adicional**	**Valor a liberar**	**Definitivo**
	$ 13.620.000,00	$ 0,00	$ 0,00	$ 13.620.000,00

Fechas	**Firma**	**Inicio**	**Terminación**
	16/01/2026	19/01/2026	18/07/2026

En la ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR, el lunes, 2 de marzo de 2026 se reunieron GABRIELA BARRERA MENDIETA identificado con Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA , en condición de contratista con DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO, Secretario de Hacienda,en condición de supervisor(a) del contrato No. 2026-022 de fecha de firma viernes, 16 de enero de 2026 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO" con el fin de suscribir del contranto en mensión, previo a las siguientes consideraciones:

2 Considerandos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

ACTA PARCIAL

FM -033
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

2.1 El contratista entregó el informe de servicios correspondiente al periodo comprendido entre el domingo, 1 de febrero de 2026 y el sábado, 28 de febrero de 2026, adjuntando las diferentes evidencias, tales como las planillas de asistencia y las fotografías de las actividades realizadas. *La supervisión, tras verificar la concordancia entre la documentación presentada y el alcance* contractual, verificando el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social, mediante la revisión de los pagos efectuados a las entidades correspondientes, emitio el concepto de favorabilidad en el informe de supervisión el lunes, 2 de marzo de 2026.

2.3 Que el contratista, acompañando el informe de servicios, solicita tramite de pago conforme a las condiciones establecidas en el contrato

2.4 Que el balance actual del contrato es el siguiente:

Balance financiero del contrato

Valor inicial del contrato	$	13.620.000,00		
Valor adicional del contrato	$	-		
Valor pagado del contrato			$	908.000,00
Valor presente acta			$	2.270.000,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	$	-		
Saldo por pagar contrato			$	10.442.000,00
SUMAS IGUALES (Totales)	**$**	**13.620.000,00**	**$**	**13.620.000,00**

2.5 Que de acuerdo a lo anterior,

A C U E R D A N:

A Autorizar pago parcial del contrato, de acuerdo al informe de servicios No 2 presentado por el contratista y el correspondiente informe de supervisión, del contrato No 2026-022 de fecha de firma viernes, 16 de enero de 2026, por la suma de DOS MILLONES DOCIENTOS SETENTA MIL PESOS

B En constancia de lo anterior se firma por quienes en ella intervinieron, el dia lunes, 2 de marzo de 2026

C Este pago parcial no implica liquidación ni terminación del contrato, y las obligaciones contractuales pendientes continuarán vigentes hasta su cumplimiento total.

3 Firmas

Por la supervisión del contrato

Firma:

DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO
Secretario de Hacienda
No. Identificación 1056506322

Por el contratista

Firma: Gabriela Barrera

GABRIELA BARRERA MENDIETA
Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA

	Proyecto		Reviso		Aprobó
Nombre					
Firma					
TRD	Dependencia			Código	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SUPERVISIÓN

FM -042
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 2

lunes, 2 de marzo de 2026

1 INTRODUCCIÓN

La ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal, firmó contrato de Prestación de servicios número 2026-022 cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO" el día viernes, 16 de enero de 2026 y al cual se le dio inicio el día lunes, 19 de enero de 2026.

El presente informe tiene como finalidad dejar constancia de la verificación y supervisión del cumplimiento de dicho contrato, con base en el informe de avance de actividades presentado por el contratista, correspondiente al período comprendido entre el domingo, 1 de febrero de 2026 y el sábado, 28 de febrero de 2026

2 Datos generales del contrato

Numero	2026-022 del viernes, 16 de enero de 2026
Objeto	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO"
Forma de pago	ACTAS PARCIALES
Supervisión	DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO, Secretario de Hacienda
Contratista	GABRIELA BARRERA MENDIETA
Plazo definitivo	SEIS (6) MESES
Tiempo suspensión	CERO (0) MESES
Valor Total	$ 13.620.000,00
Fecha de firma	viernes, 16 de enero de 2026
Fecha de inicio	lunes, 19 de enero de 2026
Fecha terminación	sábado, 18 de julio de 2026

2.1	Suspensiones del contrato

Item	Fecha de suspensión	Fecha de reinicio	Dias suspendido
Suspensión 1			
Suspensión 2			
Suspensión 3			
Suspensión 4			
Suspensión 5			
		Total días suspendido	0,00

3 Verificación de las obligaciones del contrato

Se revisan y verifican todas las actividades realizadas por el contratista, de acuerdo con el informe de servicios y las evidencias presentadas. A continuación, se presenta un resumen de la ejecución:

Ítem	Obligaciones especificas	Informe de avance de la actividad	Anexo
1	1.Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur.	Se apoyo con la radicacion de docuementos,pagos de impuesto predial y cuentas de egresos correspondientes al periodo reportado del 01 de febrero al 28 de febrero	1
2	2.Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda.	se relializo el cargue de archivo correspondiente al 2024 hasta el mes de noviembre (paz y salvos,certificaciones y egresos) en el formto unico de inventario docuemental FUID al igual que la rotulacion de cjas ,carpetas y folicion de los expedientes	2
3	3.Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda.	se apoyo con la organización de egresos del 2026,al igual que el escaner y cargue al secop de los pagos realizados en el periodo a reportar 01 de febrero al 28 de febrero	3
4	4.Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.	se archivo documentos de libertad religiosa y actas de comfis N° 004 DE FEBRERO 2026 los cuales reposan en el archivo fisico de la secrertaria de hacienda	4
5	5.realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio.	se realizo entrada de suministros de alumbrado navideño(luces,figuras metalicas,cable) y tambien entrada de suministro de hidratacion del torneo de futbol de salon las viejas glorias 2026	5

6	6.Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.	se realizo salida de suministros deportivos para la escuela de ciclismo(ciclas) del municipio las cuales se encontraban bajo custodia del almacen la igual que indicadores de faltas,balones de voleivol, una cabina sonido correspondiente a la biblioteca municipal y una organeta para la escuela de musica del municipio de san pablo de borbur y tablero digital para las escuelas deportivas de futbol,futbol de salon y baloncesto y tambien salida de hidratacion para el torneo de futbol de salon las viejas glorias 2026	6
7	7.Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén.	se organizo en la bodega de almacen todo lo correspondiente a la dotacion para los funcionarios de la administracion	7
8	8.Llevar un control adecuado en el entrada, salida, recibo, manejo y entrega de los bienes y elementos de propiedad del municipio, que permita de manera inmediata actualizar la información en el módulo de almacén, facilitando la administración y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio.	se realizo entrega de insumos a la depencias de la administracion municipal (secretarias de desarrollo,hacienda,gobierno,planeacion y comisaria de familia,inspeciones de policia y sisben) y tambien se entrego suministro de luminarias (fotoceldas) al electrico de la administracion municipal en el periodo reportado del 01 de febrero al 28 de febrero	8
9	9.Realizar la actualización y conteo físico de los bienes que se encuentran en el inventario del municipio.	para el periodo reportado la actividad no fue requerida	N/A
10	10.Realizar la inspección física de los activos en cada uno de los lugares que se encuentran a fin de establecer su condición y responsable del activo.	se realizo la inspeccion fisica del activo de alumbrado publico (torre ifel estructura metalica) la cual se encuentra en el balnerio municipal	N/A
11	11.Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	se presenta informe de lass actvidades realizadas en el periodo reportado del 01 febrero al 28 de febrero	9

12	12.Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.	se asistio a la actividad de bienestar social el 6 de febrero en el balneario al igual que la capacitacion de archivo en la sala de juntas el dia 18 de febrero	10
13	13.Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.	se cumplio con las actividades asignadas por el supervisor (cargue de egresos al secop ii)	11
		% de cumplimiento físico	**23,33%**

4 Verificación del balance financiero del contrato

Se realizó la verificación de la información financiera del contrato, obteniéndose el siguiente balance:

Valor inicial del contrato	$	13.620.000,00		
Valor adicional del contrato	$	-		
Valor pagado del contrato			$	908.000,00
Valor presente acta			$	2.270.000,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	$	-		
Saldo por pagar contrato			$	10.442.000,00
SUMAS IGUALES	**$**	**13.620.000,00**	**$**	**13.620.000,00**

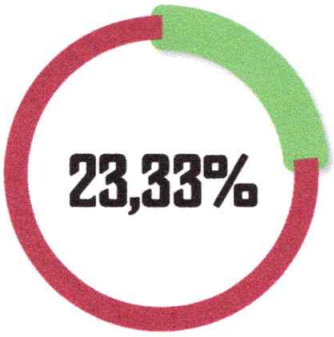
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SUPERVISIÓN

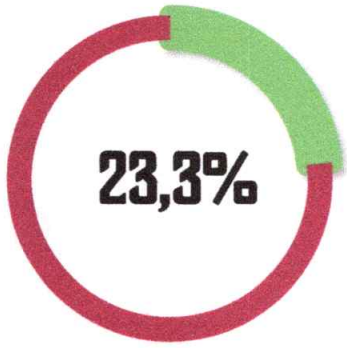
FM -042
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

Afectación Presupuestal					
Rubro	**Fuente**	**Valor Total**	**Valor afectado**	**Saldo**	**Vlr Presente**
.3.2.02.02.008.45.4599.459903102 Fortalecimiento técnico institucional en las diferentes dependencias del municipio 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DEST	1.2.4.3.04	13.620.000,00	908.000,00	12.712.000,00	2.270.000,00
	Totales	**13.620.000,00**	**908.000,00**	**12.712.000,00**	**2.270.000,00**

Avance Financiero



Avance físico



4 Verificación del los aportes a la seguridad social

El contratista se acoge a lo establecido en la Ley 2381 de 2024 y solicita que los aportes a la seguridad social sean descontados del pago parcial del contrato. Para tal efecto, presentó la respectiva solicitud por escrito, la cual se adjunta al presente informe.	NO

No. Planilla(s)		9499854260		**Concepto**
Meses aportados		1		Revisada la información entregada por el contratista relacionada con los aportes a la seguridad social, y considerando la normatividad vigente, se emite el siguiente concepto sobre el cumplimiento de esta obligación contractual:
Fecha(s)		27/02/2026		
Vlr Aporte Pensiones	$	280.200,00	Cumple	
Vlr Aporte Salud	$	218.900,00	Cumple	
Vlr Aporte Aportes ARP	$	9.200,00	Cumple	
Total aportes	**$**	**508.300,00**	Cumple	CUMPLE

6 Firmas

Firma:

DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO
Secretario de Hacienda
No. Identificación 1056506322
Supervisor

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre			
Firma			
TRD	Dependencia	Código	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

CERTIFICACIONES

FM -007
Versión 3.04
Fecha: 15/07/2025

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ACTA PARCIAL No. 2

lunes, 2 de marzo de 2026

LA SECRETARIO DE HACIENDA

C E R T I F I C A

Que JENYFER NAYIBE OBANDO PÁEZ identificado con Cédula No. 1022389415 Expedida en Bogotá D.C ha dado cumplimiento a las obligaciones especificas y generales del contrato de Prestación de servicios No. 013-2026, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO. para el período comprendido entre el domingo, 1 de febrero de 2026 y el sábado, 28 de febrero de 2026, y soportado mediante informe de actividades No. 2 y el informe de supervisión correspondiente.

Que el contratista entrego los siguiente anexos:

	Descripción	¿Aplica?		Cumple?	
		SI	NO	SI	NO
1	Formato de Informe de servicios diligenciado (FM - 201)	✓		✓	
2	Formato de anexos al Informe de servicios diligenciado (FM - 109)	✓		✓	
3	Anexos al Informe de servicios ordenado	✓		✓	
4	Copia de la planilla de pago de la seguridad social	✓		✓	
5	**PAZ Y SALVO SEGURIDAD SOCIAL:** Para contratos con persona jurídica y en los casos en que al contrato se le exija personal mínimo, deberá presentar el paz y salvo de aportes a la seguridad social, emitido por el representante legal y, cuando se requiera, firmado también por el revisor fiscal.				
6	**PAZ Y SALVO CON PROVEEDORES:** Como requisito para el pago final, en los contratos que involucren la participación de proveedores, el contratista deberá presentar una certificación de paz y salvo, emitida por él mismo, en la que manifieste que no existen obligaciones pendientes con sus proveedores				
8	**ENTRADA DE ALMACEN:** para contratos que contemplen el suministro de bienes (FM - 045).				
9	**ANEXO INFORME DE SERVICIOS DE CONTRATOS DE SUMINISTRO:** para contratos de suministro y compraventa de bienes. (FM - 045)				
10	**ANEXOS INFORME DE SERVICIOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA:** Para contratos de Obra Pública, (FM - 046 "Sabana").				
11	Documento equivalente (Cuenta de cobro) o Factura	✓		✓	
12	Formato de Informe de supervisión diligenciado	✓		✓	
13	Acta parcial	✓		✓	
14	Certificado de cumplimiento	✓		✓	
15	**PAZ Y SALVO LIQUIDACIÓN:** Para todos los contratos a la liquidación diligenciamiento del paz y salvo (FM - 008)				
16	**VIGENCIA DE LAS GARANTIAS:** el supervisor ha verificado las pólizas del contrato y sus modificaciones, constatando que se encuentran aprobadas, vigentes y cumplen con los requisitos exigidos.				
17	**SOLICITUD ACOGIMIENTO LEY 2381 DE 2024:** SI el contratista se acoge a dicha ley, solicitud firmada por el contratista en la cual se acoge a la norma y solicita se descuenten del pago parcial los aportes a la seguridad social				

Firma:

DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO
Secretario de Hacienda
Supervisión

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre			
Firma			
TRD	Dependencia	Código	

FM -201
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

Informe No.	2	**Fecha del informe**	lunes, 2 de marzo de 2026
Periodo del informe	**del**	domingo, 1 de febrero de 2026	
	al	sábado, 28 de febrero de 2026	

1	**Información general del contrato**

Numero	2026-022	**Fecha de firma**	viernes, 16 de enero de 2026

Objeto del contrato

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO"

Modalidad de contratación	**Tipo de contrato**
Contratación directa	Prestación de servicios

Contratante

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal

Contratista	**Tipo de razón social**
GABRIELA BARRERA MENDIETA	Persona Natural

Tipo de identificación	**No. De Identificación**	**Expedido en**	**Tipo de riesgo**
Cédula	1056505601	BOGOTA	Tipo I

Supervisor del contrato	**Cargo del supervisor**	**No. De Identificación**	**Expedido en**
DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO	Secretario de Hacienda	1056506322	San Pablo de Borbur

2	**Plazo del contrato**

Plazo Inicial	**Plazo adicional**	**Tiempo de suspensión**	**Plazo definitivo**
SEIS (6) MESES	CERO (0) MESES	CERO (0) MESES	SEIS (6) MESES

Duración En días

180	0	0,00	180

Fecha de inicio	lunes, 19 de enero de 2026
Fecha de terminación	sábado, 18 de julio de 2026

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

FM -201
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

2.1	Suspensiones del contrato		
Item	Fecha de suspensión	Fecha de reinicio	Dias suspendido
Suspensión 1			
Suspensión 2			
Suspensión 3			
Suspensión 4			
Suspensión 5			
		Total días suspendido	0,00

3 Información financiera del contrato

3.1 Contrato Inicial

Tipo	Numero	Fecha	Valor
CDP	202601070004	miércoles, 7 de enero de 2026	13.620.000,00
RP	202601160003	viernes, 16 de enero de 2026	13.620.000,00

3.2 Adciones del contrato

Adicion No.	No. CDP	Fecha CDP	Valor CDP	No. RP	Fecha RP	Valor RP
1						
2						
3						
4						
						-

Forma de pago del contrato

ACTAS PARCIALES

Afectación Presupuestal

Rubro	Fuente	Valor Total Rubro	Valor afectado	Saldo	Vlr Presente acta
.3.2.02.02.008.45.4599.4599031 02 Fortalecimiento técnico institucional en las diferentes dependencias del municipio 1.2.4.3.04-SGP-PROPOSITO GENERAL-LIBRE DEST	1.2.4.3.04	13.620.000,00	908.000,00	12.712.000,00	2.270.000,00
	Totales	**13.620.000,00**	**908.000,00**	**12.712.000,00**	**2.270.000,00**

Programación de pagos

Acta 1	$ 908.000,00	Acta 5	$ 2.270.000,00	Acta 9	
Acta 2	$ 2.270.000,00	Acta 6	$ 3.632.000,00	Acta 10	
Acta 3	$ 2.270.000,00	Acta 7		Acta 11	
Acta 4	$ 2.270.000,00	Acta 8		Acta 12	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

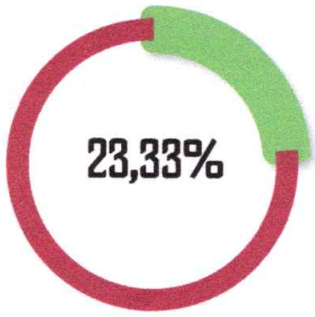
Valor total del contrato	Valor presente acta
$ 13.620.000,00	$ 2.270.000,00

Valor a pagar presente acta en letras

DOS MILLONES DOCIENTOS SETENTA MIL PESOS

Balance del contrato

Valor inicial del contrato	$	13.620.000,00		
Valor adicional del contrato	$	-		
Valor pagado del contrato			$	908.000,00
Valor presente acta			$	2.270.000,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)				
Saldo por pagar contrato			$	10.442.000,00
SUMAS IGUALES	**$**	**13.620.000,00**	**$**	**13.620.000,00**



4	Obligaciones especificas		
Item	**Actividad especifica del contrato**	**Informe de avance de la actividad**	**Anexo No**
1	1.Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur.	Se apoyo con la radicacion de docuementos,pagos de impuesto predial y cuentas de egresos correspondientes al periodo reportado del 01 de febrero al 28 de febrero	1
2	2.Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda.	se relializo el cargue de archivo correspondiente al 2024 hasta el mes de noviembre (paz y salvos,certificaciones y egresos) en el formto unico de inventario docuemental FUID al igual que la rotulacion de cjas ,carpetas y folicion de los expedientes	2
3	3.Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda.	se apoyo con la organización de egresos del 2026,al igual que el escaner y cargue al secop de los pagos realizados en el periodo a reportar 01 de febrero al 28 de febrero	3
4	4.Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.	se archivo documentos de libertad religiosa y actas de comfis N° 004 DE FEBRERO 2026 los cuales reposan en el archivo fisico de la secrertaria de hacienda	4

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

5	5.realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio.	se realizo entrada de suministros de alumbrado navideño(luces,figuras metalicas,cable) y tambien entrada de suministro de hidratacion del torneo de futbol de salon las viejas glorias 2026	5
6	6.Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.	se realizo salida de suministros deportivos para la escuela de ciclismo(ciclas) del municipio las cuales se encontraban bajo custodia del almacen la igual que indicadores de faltas,balones de voleivol, una cabina sonido correspondiente a la biblioteca municipal y una organeta para la escuela de musica del municipio de san pablo de borbur y tablero digital para las escuelas deportivas de futbol,futbol de salon y baloncesto y tambien salida de hidratacion para el torneo de futbol de salon las viejas glorias 2026	6
7	7.Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén.	se organizo en la bodega de almacen todo lo correspondiente a la dotacion para los funcionarios de la administracion	7
8	8.Llevar un control adecuado en el entrada, salida, recibo, manejo y entrega de los bienes y elementos de propiedad del municipio, que permita de manera inmediata actualizar la información en el módulo de almacén, facilitando la administración y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio.	se realizo entrega de insumos a la depencias de la administracion municipal (secretarias de desarrollo,hacienda,gobierno,planeacion y comisaria de familia,inspeciones de policia y sisben) y tambien se entrego suministro de luminarias (fotoceldas) al electrico de la administracion municipal en el periodo reportado del 01 de febrero al 28 de febrero	8

9	9.Realizar la actualización y conteo físico de los bienes que se encuentran en el inventario del municipio.	para el periodo reportado la actividad no fue requerida	N/A
10	10.Realizar la inspección física de los activos en cada uno de los lugares que se encuentran a fin de establecer su condición y responsable del activo.	se realizo la inspeccion fisica del activo de alumbrado publico (torre ifel estructura metalica) la cual se encuentra en el balnerio municipal	N/A
11	11.Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	se presenta informe de lass actvidades realizadas en el periodo reportado del 01 febrero al 28 de febrero	9
12	12.Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.	se asistio a la actividad de bienestar social el 6 de febrero en el balneario al igual que la capacitacion de archivo en la sala de juntas el dia 18 de febrero	10
13	13.Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.	se cumplio con las actividades asignadas por el supervisor (cargue de egresos al secop ii)	11

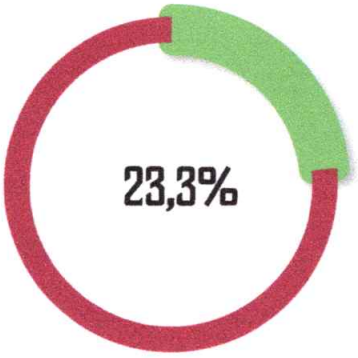
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

FM -201
Versión 3.05
Fecha: 15/07/2025

Avance porcentual del contrato | **23%**

Avance físico promedio del contrato



5 Aportes a la seguridad social

El contratista se acoge a lo establecido en la Ley 2381 de 2024 y solicita que los aportes a la seguridad social sean descontados del pago parcial del contrato. Para tal efecto, presentó la respectiva solicitud por escrito, la cual se adjunta al presente informe. NO

No. Planilla(s)		9499854260	
Meses aportados		1	
Fecha(s) de pago de la planilla		27/02/2026	
Vlr Aporte Pensiones	$	280.200,00	Cumple
Vlr Aporte Salud	$	218.900,00	Cumple
Vlr Aporte Aportes ARP	$	9.200,00	Cumple
Total aportes	**$**	**508.300,00**	Cumple

6 Firmas

Firma:

Gabriela Barrera

GABRIELA BARRERA MENDIETA
Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA
Contratista

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre			
Firma			
TRD	Dependencia	Código	

NÚMERO DEL CONTRATO: 2026-022 NÚMERO DE INFORME: 02

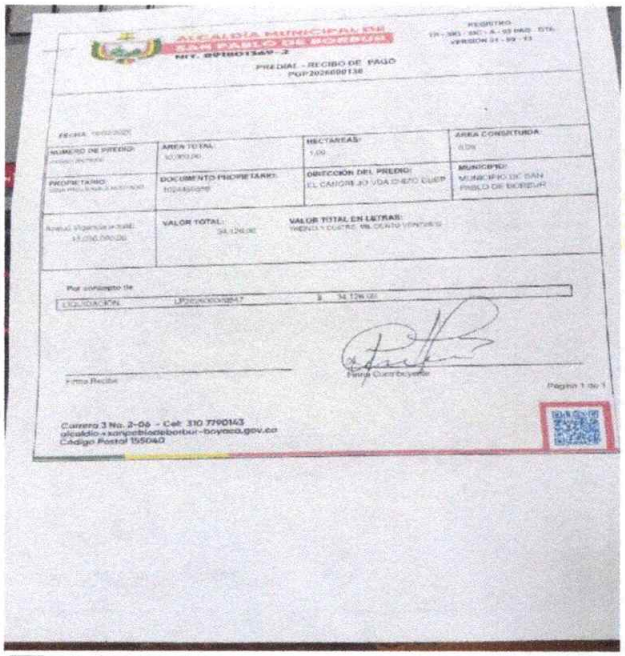
Actividad 1:	**Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur**

Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**01**

Descripción del anexo

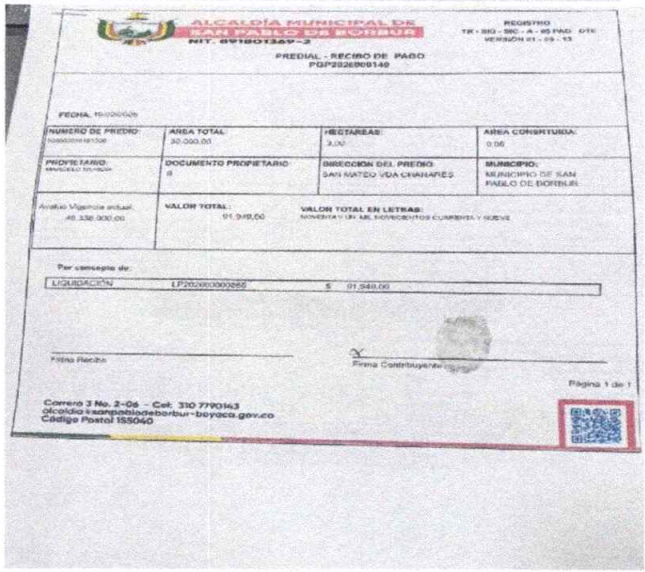
Se apoyo con la radicación de documentos, pagos de impuesto predial y cuentas de egresos correspondientes al periodo reportado del 01 de febrero al 28 de febrero

Evidencia Fotográfica


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2
PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000138
Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2
PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000138
Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2
PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000137
Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040


ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2
PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000140
Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2

PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000141

NUMERO DE PREDIO:	AREA TOTAL:	HECTAREAS:	AREA CONSTRUIDA:
	264,00	0,03	130,00
PROPIETARIO:	DOCUMENTO PROPIETARIO:	DIRECCION DEL PREDIO:	MUNICIPIO:
	0	K 1 6 119	MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR
Avaluo Vigencia actual: 30.467.000,00	VALOR TOTAL: 205.653,00	VALOR TOTAL EN LETRAS: DOSCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES	

Por concepto de:

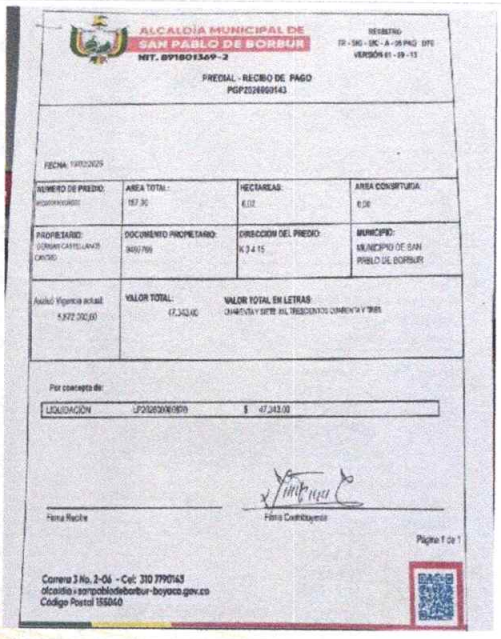
LIQUIDACION	LP2026000067	$ 205.653,00

Firma Recibe

Firma Contribuyente

Pagina 1 de 1

Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2

PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000143

NUMERO DE PREDIO:	AREA TOTAL:	HECTAREAS:	AREA CONSTRUIDA:
	157,30	0,02	0,00
PROPIETARIO:	DOCUMENTO PROPIETARIO:	DIRECCION DEL PREDIO:	MUNICIPIO:
	9497769	K 3 4 15	MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR
Avaluo Vigencia actual: 5.972.000,00	VALOR TOTAL: 47.343,00	VALOR TOTAL EN LETRAS: CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES	

Por concepto de:

LIQUIDACION	LP2026000070	$ 47.343,00

Firma Recibe

Firma Contribuyente

Pagina 1 de 1

Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2

PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000142

NUMERO DE PREDIO:	AREA TOTAL:	HECTAREAS:	AREA CONSTRUIDA:
	35.000,00	3,50	0,00
PROPIETARIO:	DOCUMENTO PROPIETARIO:	DIRECCION DEL PREDIO:	MUNICIPIO:
	7087549 - 23738069	LAS DELICIAS VDA ALMENDRO	MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR
Avaluo Vigencia actual: 46.754.000,00	VALOR TOTAL: 97.157,00	VALOR TOTAL EN LETRAS: NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y SIETE	

Por concepto de:

LIQUIDACION	LP2026000068	$ 97.157,00

Firma Recibe

Firma Contribuyente

Pagina 1 de 1

Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2

PREDIAL - RECIBO DE PAGO
PGP2026000145

NUMERO DE PREDIO:	AREA TOTAL:	HECTAREAS:	AREA CONSTRUIDA:
	50.315,00	1,02	0,00
PROPIETARIO:	DOCUMENTO PROPIETARIO:	DIRECCION DEL PREDIO:	MUNICIPIO:
	1109806	LA VERANITA VDA BORBUR CEN	MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR
Avaluo Vigencia actual: 31.581.000,00	VALOR TOTAL: 62.619,00	VALOR TOTAL EN LETRAS: SESENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE	

Por concepto de:

LIQUIDACION	LP2026000069	$ 62.619,00

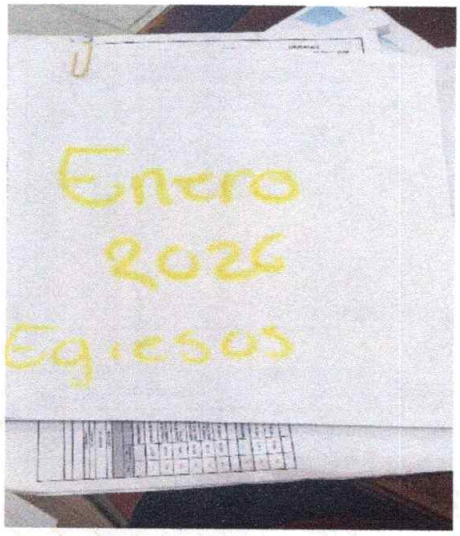
Firma Recibe

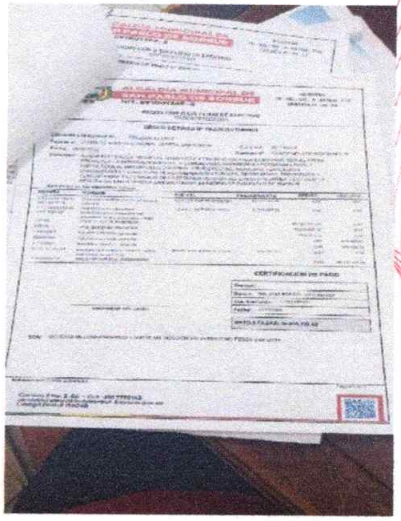
Firma Contribuyente

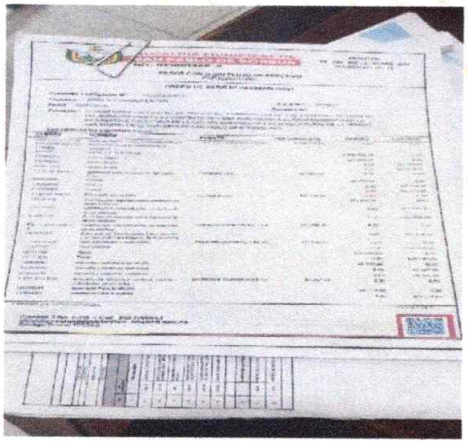
Pagina 1 de 1

Carrera 3 No. 2-06 - Cel: 310 7790143
alcaldia@sanpablodeborbur-boyaca.gov.co
Código Postal 155040

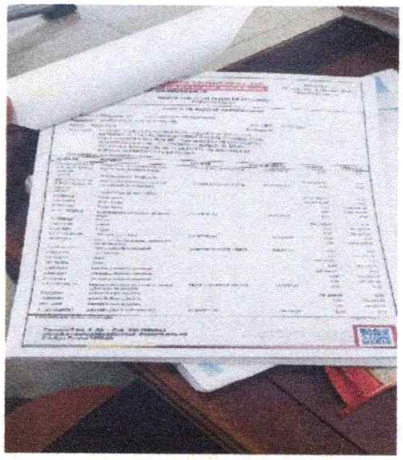

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN PABLO DE BORBUR
NIT. 891801369-2
PREDIAL - RECIBO DE PAGO


Enero
2026
Egresos






Febrero
2026
Egresos



Actividad 2:	**Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda.**

Tipo de anexo:	Medio magnético ____ Impreso ____	**ANEXO No.**	**02**

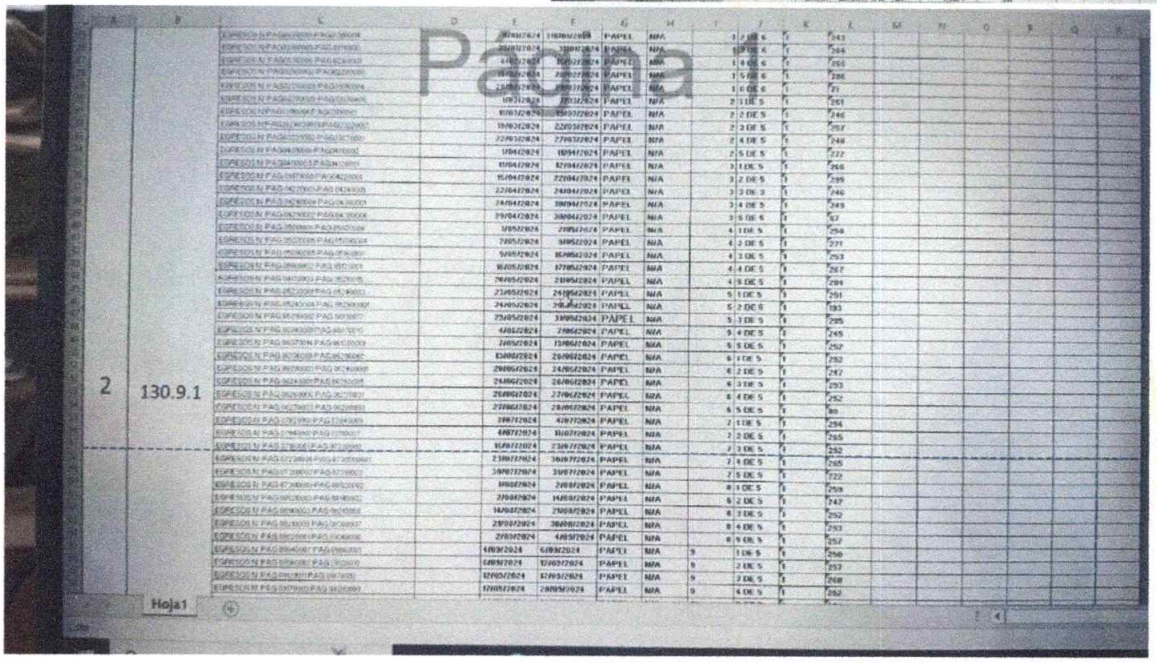
Descripción del anexo

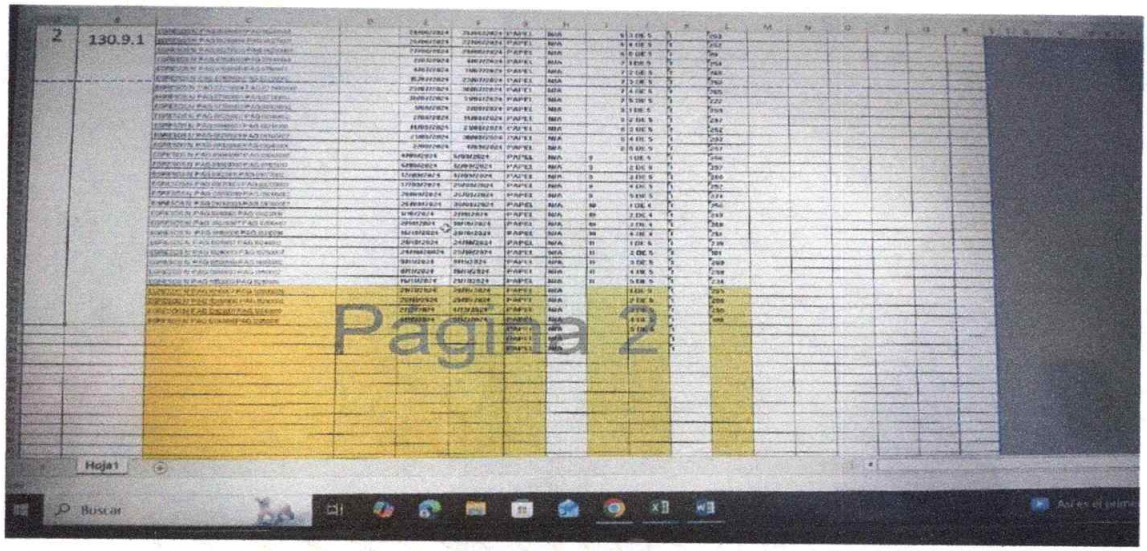
se realizó el cargue de archivo correspondiente al 2024 hasta el mes de noviembre (paz y salvos, certificaciones y egresos) en el formato único de inventario documental FUID al igual que la rotulación de cajas, carpetas y foliación de los expedientes

Evidencia Fotográfica







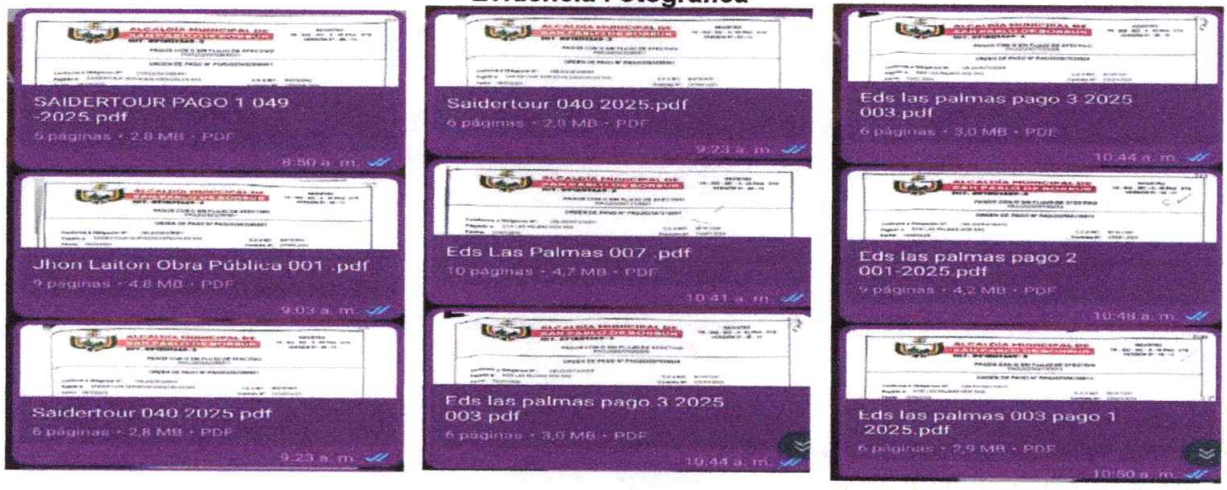


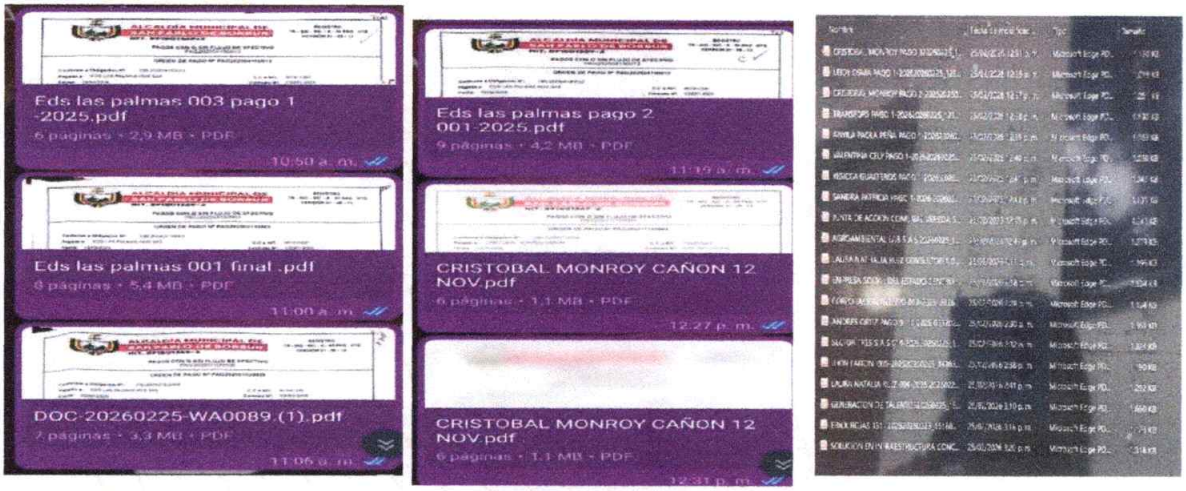
Actividad 3:	Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda.9		
Tipo de anexo:	Medio magnético __X__ Impreso ____	**ANEXO No.**	**03**

Descripción del anexo

se apoyo con la organización de egresos del 2026,al igual que el escaner y cargue al secop de los pagos realizados en el periodo a reportar 01 de febrero al 28 de febrero

Evidencia Fotográfica





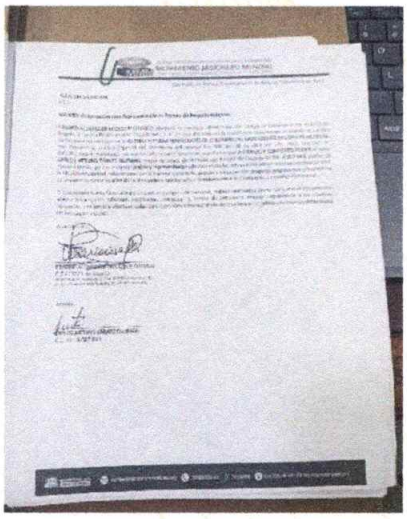
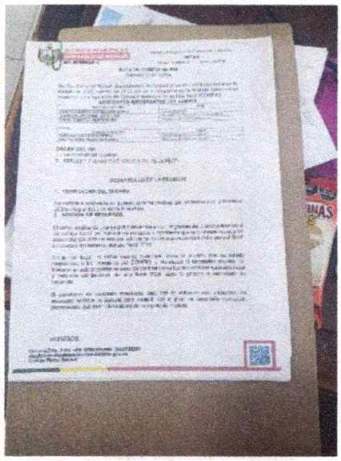
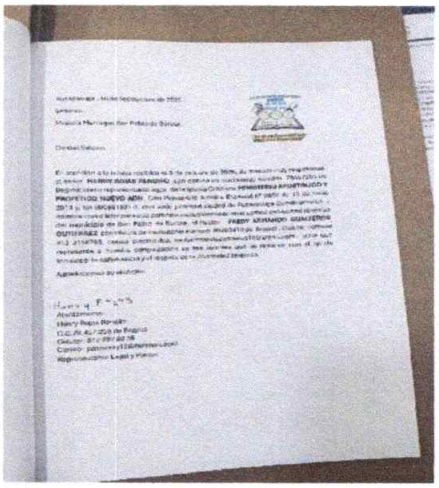
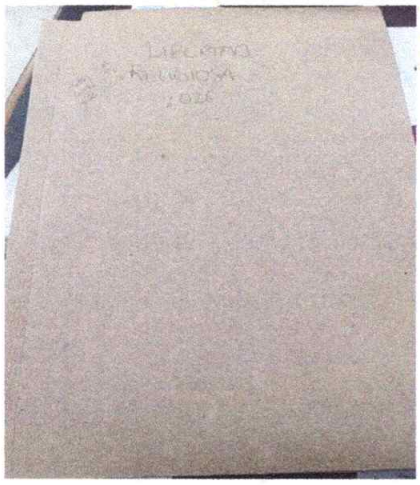
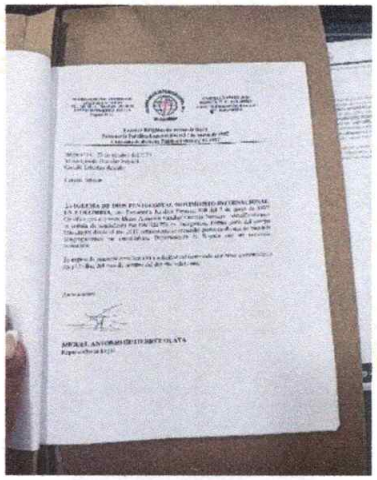
Actividad 4:	Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.

Tipo de anexo:	Medio magnético ____ Impreso ____	**ANEXO No.**	**04**

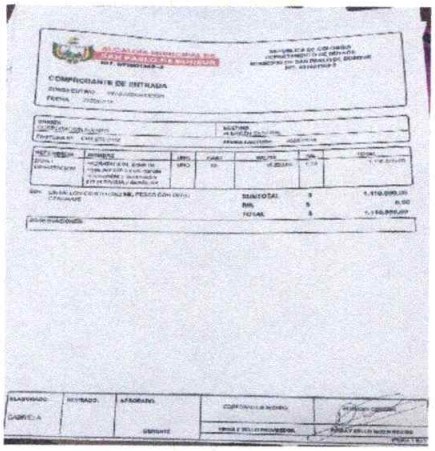
Descripción del anexo

se archivó documentos de libertad religiosa y actas de comfis N° 004 DE FEBRERO 2026 los cuales reposan en el archivo físico de la secretaría de hacienda

Evidencia Fotográfica

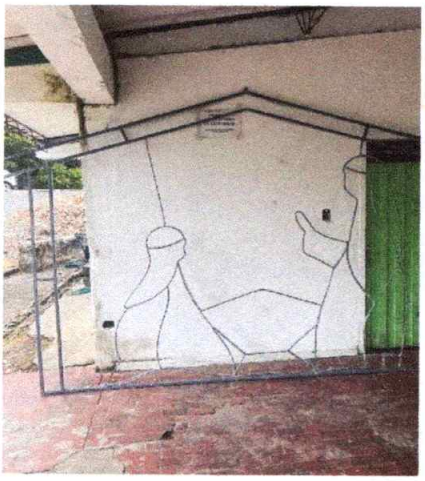






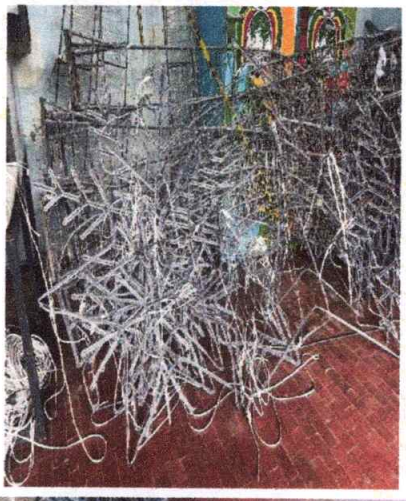
Actividad 5:	Realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio		
Tipo de anexo:	Medio magnético ___ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**05**
Descripción del anexo			
se realizó entrada de suministros de alumbrado navideño (luces, figuras metalicas, cable) y también entrada de suministro de hidratación del torneo de futbol de salón las viejas glorias 2026			
Evidencia Fotográfica			

















Actividad 6:	Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.		
Tipo de anexo:	Medio magnético ____ Impreso ____	**ANEXO No.**	**06**

Descripción del anexo

se realizó salida de suministros deportivos para la escuela de ciclismo(ciclas) del municipio las cuales se encontraban bajo custodia del almacén la igual que indicadores de faltas, balones de voleibol, una cabina sonido correspondiente a la biblioteca municipal y una organeta para la escuela de música del municipio de san pablo de Borbur y tablero digital para las escuelas deportivas de futbol, futbol de salón y baloncesto y también salida de hidratación para el torneo de futbol de salón las viejas glorias 2026

Evidencia Fotográfica









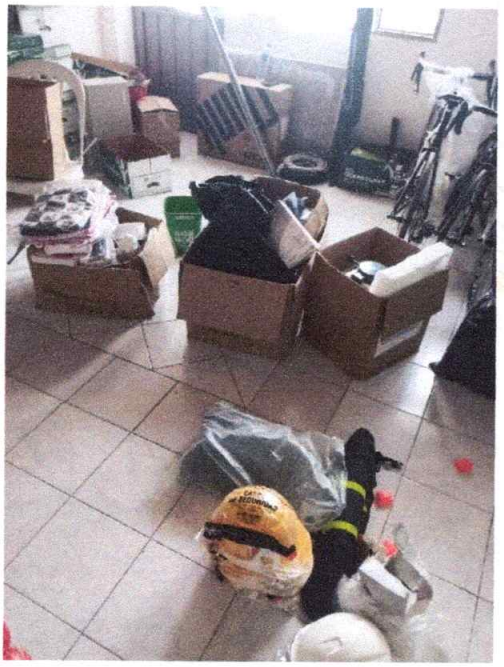

Actividad 7:	Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén

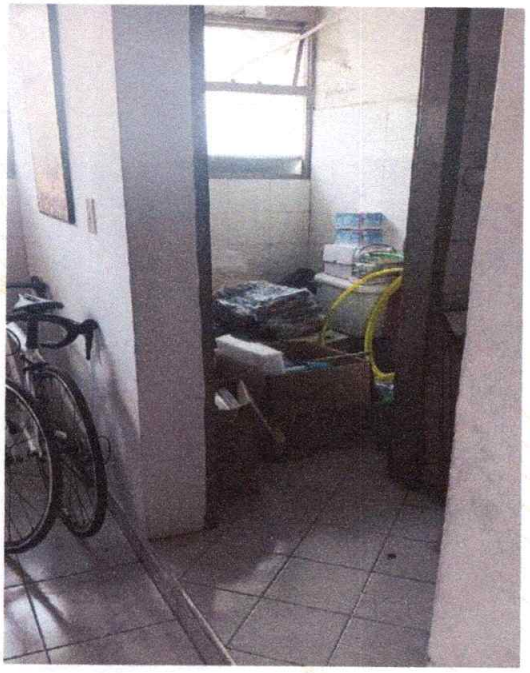
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**7**

Descripción de anexo

Se organizó en la bodega de almacén todo lo correspondiente a la dotación para los funcionarios de la administración

Evidencia fotográfica





Actividad 8:	Llevar un control adecuado en el entrada, salida, recibo, manejo y entrega de los bienes y elementos de propiedad del municipio, que permita de manera inmediata actualizar la información en el módulo de almacén, facilitando la administración y control de los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**8**

Descripción del anexo

se realizó entrega de insumos a la dependencias de la administración municipal (secretarias de desarrollo, hacienda, gobierno, planeación y comisaria de familia, inspecciones de policía y Sisbén) y también se entregó suministro de luminarias (fotoceldas) al eléctrico de la administración municipal en el periodo reportado del 01 de febrero al 28 de febrero

Actividad 10:	Realizar la inspección física de los activos en cada uno de los lugares que se encuentran a fin de establecer su condición y responsable del activo.

Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**10**

Descripción del anexo

se realizó la inspección física del activo de alumbrado público (torre ifel estructura metálica) la cual se encuentra en el balneario municipal

Evidencia fotográfica





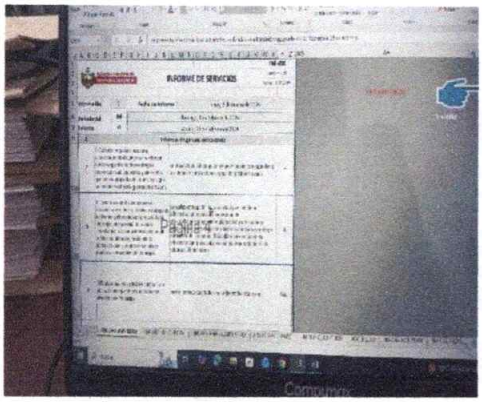
Actividad 11:	Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

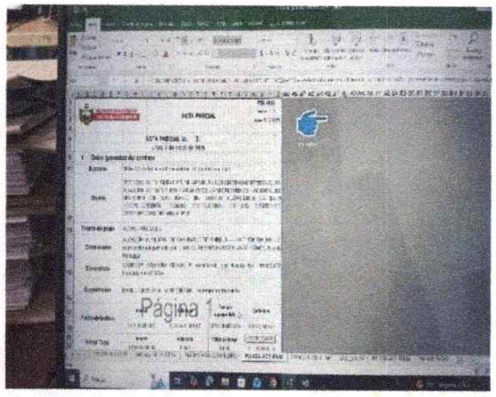
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**11**

Descripción del anexo

se presenta informe de las actividades realizadas en el periodo reportado del 01 febrero al 28 de febrero

Evidencia fotográfica



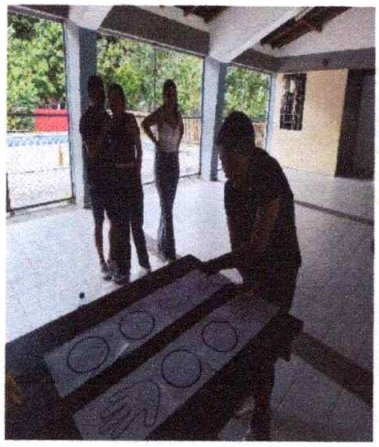


Actividad 12:	Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.		
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**12**

Descripción del anexo

se asistio a la actividad de bienestar social el 6 de febrero en el balneario al igual que la capacitacion de archivo en la sala de juntas el dia 18 de febrero

Evidencia fotográfica







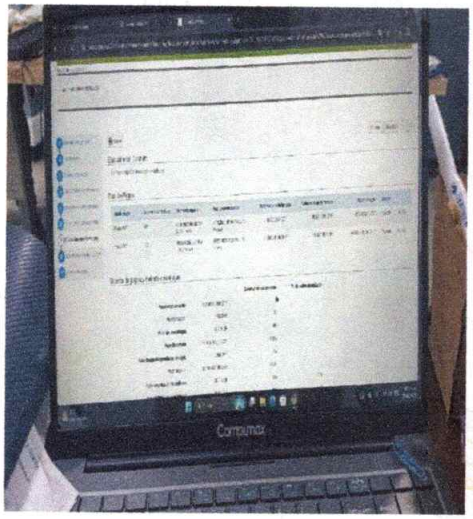


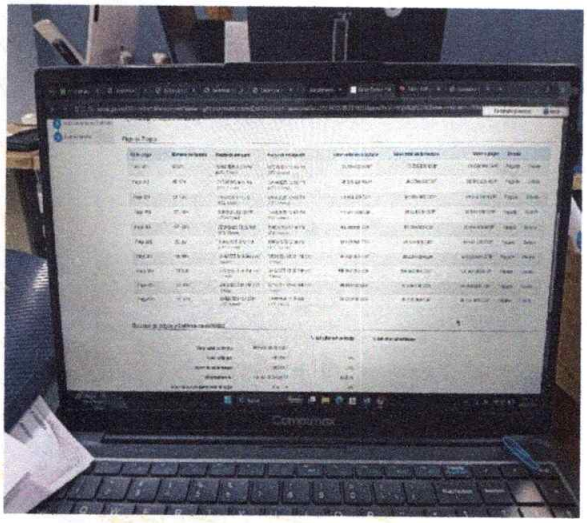
Actividad 13:	Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.		
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	**ANEXO No.**	**13**

Descripción del anexo

se cumplió con las actividades asignadas por el supervisor (cargue de egresos al secop ii)

Evidencia fotográfica





aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056505601		BARRERA MENDIETA GABRIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	borbur centro	SAN PABLO DE BORBUR-BOYACA	3142308081	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000001304	9499854260	I	2026/03/03	2026/02/27	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificacion	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			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
Ciudad: SAN PABLO DE BORBUR Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
1	CC	1056505601	BARRERA GABRIELA	230201	30	$1,750,905	$280,200	EPS041	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,750,905**	**$280,200**			**$1,750,905**	**$218,900**			**$0**	**$0**			**$1,750,905**	**$9,200**		**$0**	**$0**

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1056505601		BARRERA MENDIETA GABRIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	borbur centro	SAN PABLO DE BORBUR-BOYACA	3142308081	No

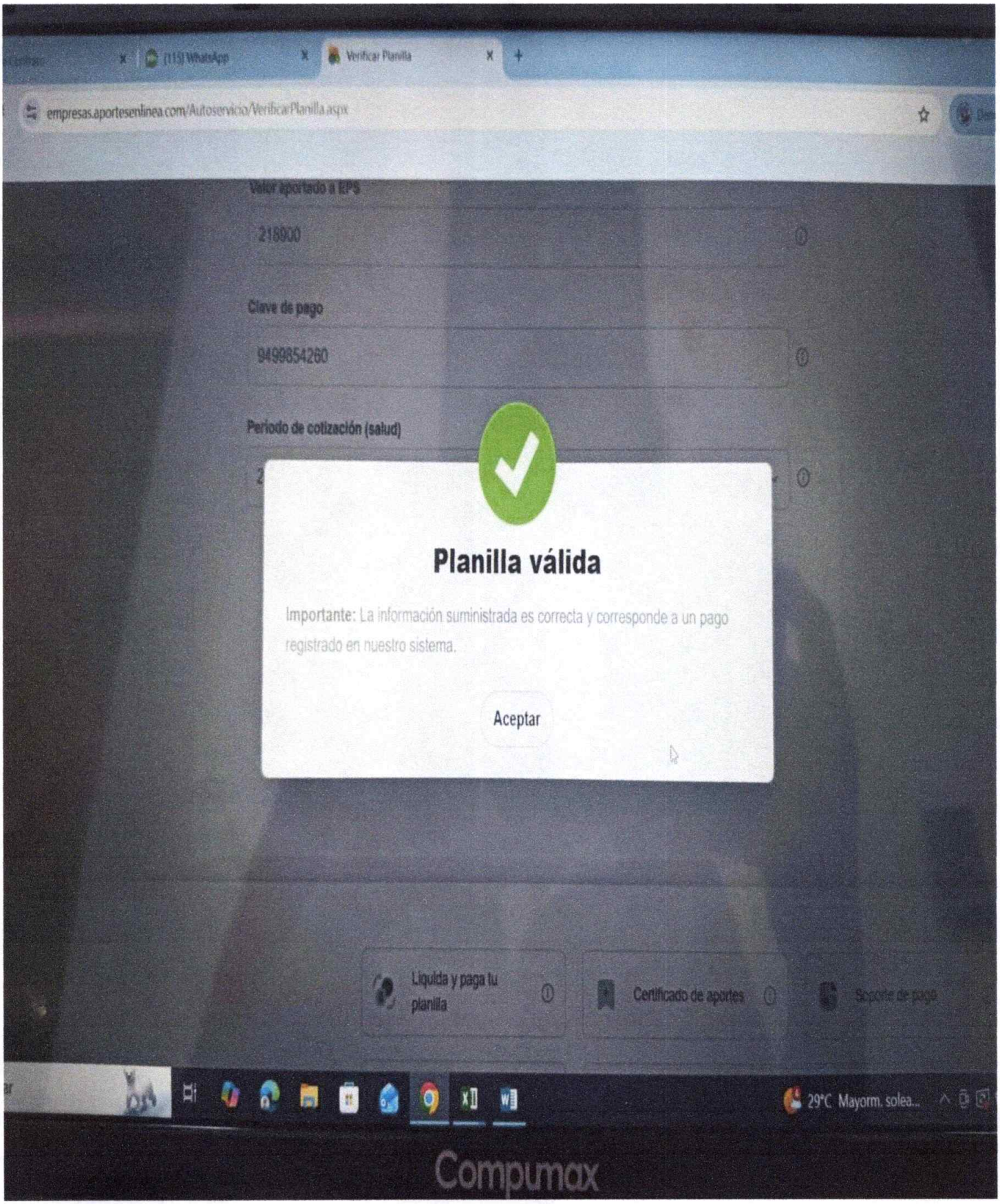
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	1000081304	9499854260	I	2026/03/03	2026/02/27	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

2026/02/27 11:15 AM


(115) WhatsApp
Verificar Planilla
empresas.aportesenlinea.com/Autoservicio/VerificarPlanilla.aspx
Valor aportado a EPS
218000
Clave de pago
9499854260
Periodo de cotización (salud)
Planilla válida
Importante: La información suministrada es correcta y corresponde a un pago registrado en nuestro sistema.
Aceptar
Liquida y paga tu planilla
Certificado de aportes
Soporte de pago
29°C Mayorm. solea...
Compumax

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No. 2026 - 0002

lunes, 2 de marzo de 2026

GABRIELA BARRERA MENDIETA		
Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA		
NO RESPONSABLE DE IVA		
Telefono	**Correo electronico**	**Dirección**
3208554651	gaba101614@gmail.com	BORBUR CENTRO

Señores:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR con NIT: 891 801 369 - 2, representada legalmente por CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GÓMEZ, Alcalde Municipal
Direccion:	CRA 3 N°2-06
Telefono:	3107790143

Concepto de cobro		
No. Contrato	**No de acta**	**Objeto**
2026-022 del viernes, 16 de enero de 2026	2	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO"

N	Producto/ servicio	Cantidad	Vlr unitario	Vlr Total
1	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL ALMACEN, ACTIVOS FIJOS Y ARCHIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR CUMPLIENDO LA META FORTALECIMIENTO TÉCNICO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO"	**1,00**	**2.270.000,00**	**2.270.000,00**
			Total:	2.270.000,00

VALOR EN LETRAS

DOS MILLONES DOCIENTOS SETENTA MIL PESOS

Aceptado:	Firma Autorizada
GABRIELA BARRERA MENDIETA Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA 3208554651	Gabriela Barrera