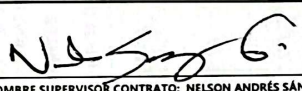


 Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		VERSIÓN:	4
NO. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		FECHA DE APROBACIÓN:	16/03/2026
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/03/2026	HASTA	31/03/2026
I. DATOS DEL CONTRATO				
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE PLANEACIÓN			
Nombre Contratista	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO			
No. Identificación (CC – NIT)	53102679			
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			
Acta de pago Número	3		Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Valor del pago en numeros	\$		2781.000	
Valor del pago en letras	DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			
No. CRP y fecha de expedición	1240 de 16/01/2026			
No. Del rubro de CRP	0106 - 2.3.45.99.023.22.2.3.2.02.02.008.85940 - 2			
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 económica 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 SEGUN 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 brinda apoyo para dar respuesta por correo a los requerimientos de la ODI Se realiza forms para registro de asistencia de diferentes reuniones Se participa en reunion con la firma Baluarte Estudio Jurídico		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 participa en mesa de trabajo de la política de gestión presupuestal Se participa en reuniones de la oficina de desarrollo institucional		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 secretaria de planeacion Se participa en capacitacion de cuentas de cobro Se realiza cargue en secop de los egresos y las cuentas		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.	Se realiza mesa 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 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.	Se brinda apoyo en la identificación de las preguntas del FURAG Se participa en socialización para el diligenciamiento FURAG Se participa en mesa de trabajo para la guía del rol publicador		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 el cargue en ISOLUCION de las no conformidades de la auditoria de la contraloria Municipal Se realiza el cargue en ISOLUCION de las no conformidades de la auditoria al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Se realiza cargue en ISOLUCION de las no conformidades del seguimiento a las acciones de repetición		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 tecnicas a la secretaria de cultura Se realiza auditoria a dos procedimientos de la secretaria de cultura Se realiza acompañamiento para asistencia tecnica en la oficina de gestion del riesgo Se realiza acompañamiento en reunion de plan de mejoramiento unificado de la contraloria		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 brinda acompañamiento a la capacitación Fortalecimiento de las Capacidades en Gobiernos Locales		Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*	

 Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		VERSIÓN:	4
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		FECHA DE AMODACIÓN:	16/03/2026
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/03/2026	TIPO DE CONTRATO	HASTA
				PRESTACION DE SERVICIOS
				31/03/2026

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
Periodo de pago	febrero		
No. Planilla	1078999356		
ITEM	ENTIDAD		
SALUD	FAMISANAR		
PENSIÓN	PORVENIR		
ARL	SGUROS DE VIDA AURORA		

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO			
INFORMACIÓN FINANCIERA		PAGO ANTICIPADO	
VALOR INICIAL	\$ 11.124.000	ANTICIPO 1	
VALOR ADICIONES	\$ -	ANTICIPO 2	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$ 11.124.000	TOTAL ANTICIPOS	0
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 6.859.800	AMORTIZACIONES	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	62%	POR AMORTIZAR	0
SALDO POR EJECUTAR	\$ 4.264.200		

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. En caso de que el supervisor del contrato se ausente de manera temporal y sea designado un supervisor suplente, en las firmas de supervisión se deberá especificar de manera clara el nombre del supervisor encargado, cargo, documento de identidad y el periodo exacto durante el cual ejerció dicha función, indicando las fechas de inicio y finalización del encargo. La supervisión autoriza el trámite de pago de la presente acta a la Secretaría de Hacienda Municipal. Fecha de elaboración: MARZO / 2026	
	
NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: NELSON ANDRÉS SÁNCHEZ GUERRERO CARGO: JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CEDULA DE CIUDADANIA: 1012331853 FECHA DE SUPERVISIÓN: MARZO 2026	NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CEDULA DE CIUDADANIA: FECHA DE SUPERVISIÓN:

NOMBRE CONTRATISTA:	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO
CARGO O PERFIL:	TECNÓLOGO
CÉDULA DE CIUDADANÍA	53102679
No. DE CONTACTO:	3112453781

REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	
----------------------------------	--