

**INFORME FINAL (SEGUNDO PAGO)
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No: 005-2026**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No: 005-2026

CONTRATANTE: PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA
CONTRATISTA: HEIDY JHOANNA MARROQUIN PADILLA C.C. 1019986495
DIRECCIÓN: CRA 6 # 12 34 BUENOS AIRE ALTO
CELULAR 3145585416
VALOR CONTRATO: \$4.400.000
VALOR ACTA DE PAGO: \$2.200.000
PLAZO DE EJECIÓN: Hasta el 31 de marzo de 2026 contados a partir del Acta de inicio
CDP: 271 del 30 de enero del 2026
SUPERVISOR: CAMILO ANDRES FRANCO CASTILLO- SUPERVISOR

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MANEJO DOCUMENTAL, CONTABLE Y FINANCIERO DE LA PERSONERIA DE PUERTO SALGAR-CUNDINAMRACA

CONCEPTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DEL SUPERVISOR

La suscrita, HEIDY JHOANNA MARROQUIN PADILLA identificada con C.C. 1.019.896.495, ha cumplido con el objeto del contrato dentro del periodo comprendido durante los días del 01 de marzo de 2026 hasta el 31 de marzo de 2026, obligaciones y dentro del término establecido, realizando las siguientes actividades requeridas.

Como contratista, cumplí con el objeto del contrato dentro del término establecido en las especificaciones técnicas establecidas para tal efecto.

Obligaciones generales

1. Obrar con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.

He obrado con diligencia en la ejecución de las actividades recomendadas.

2. Tener y guardar en todo momento una relación de absoluto respeto y cordialidad con los demás contratistas y funcionarios de la Personería.

He tenido y guardado en todo momento una relación de absoluto respeto y cordialidad con los demás contratistas y funcionarios de la Personería.

3. Rendir informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna que la Personería lo exija.

He rendido los informes periódicos sobre la ejecución de las actividades propias del contrato y extraordinariamente en forma oportuna, cuando lo ha exigido la Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca

4. Cumplir cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato.

He cumplido cabalmente con las obligaciones y con el objeto del contrato

5. Disponer lo necesario de forma independiente y bajo su propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

He dispuesto lo necesario de forma independiente y bajo mi propio riesgo y responsabilidad para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.

6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

No he accedido a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarme a hacer u omitir algún acto o hecho, donde informare inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

7. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación al sistema de riesgos laborales

Cumplí como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación y pago de las correspondientes planillas del sistema de seguridad social para el periodo comprendido del 01 de marzo de 2026 hasta el 31 de marzo de 2026 conforme a la planilla No 6008793859

8. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato.

He guardado absoluta reserva en relación con toda la información que maneje y que me fue dada a conocer con ocasión del presente contrato.

9. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

He cuidado la información a la que tengo acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, no le he dado acceso o exhibido expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

10. Apoyar las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.

He apoyado las acciones del estado colombiano y particularmente de la entidad, fortaleciendo la transparencia y la responsabilidad de asumir explícitamente los compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir con la constitución y la ley.

11. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

He satisfecho las demás obligaciones a mi cargo que se derivan de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

12. Devolver en buenas condiciones al supervisor del contrato y a la finalización del mismo, los elementos físicos entregados para cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.

He devuelto en buenas condiciones al supervisor del contrato los elementos físicos entregados para cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta el desgaste por el uso adecuado y el deterioro normal de los mismos, dejándolos debidamente identificados y organizados.

13. Devolver al término del contrato la información debidamente organizada, que fue generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).

He devuelto al término del contrato la información debidamente organizada, que fue generada a partir del cumplimiento del objeto contractual, esto abarca tanto información digitalizada como los expedientes documentales conforme a la ley general de archivo (Ley 594 del 2000).

14. Contribuir al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

He contribuido al desarrollo y sostenibilidad del sistema integrado de gestión para el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

15. Las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

He cumplido con las demás actividades que se derivan del objeto y naturaleza del contrato

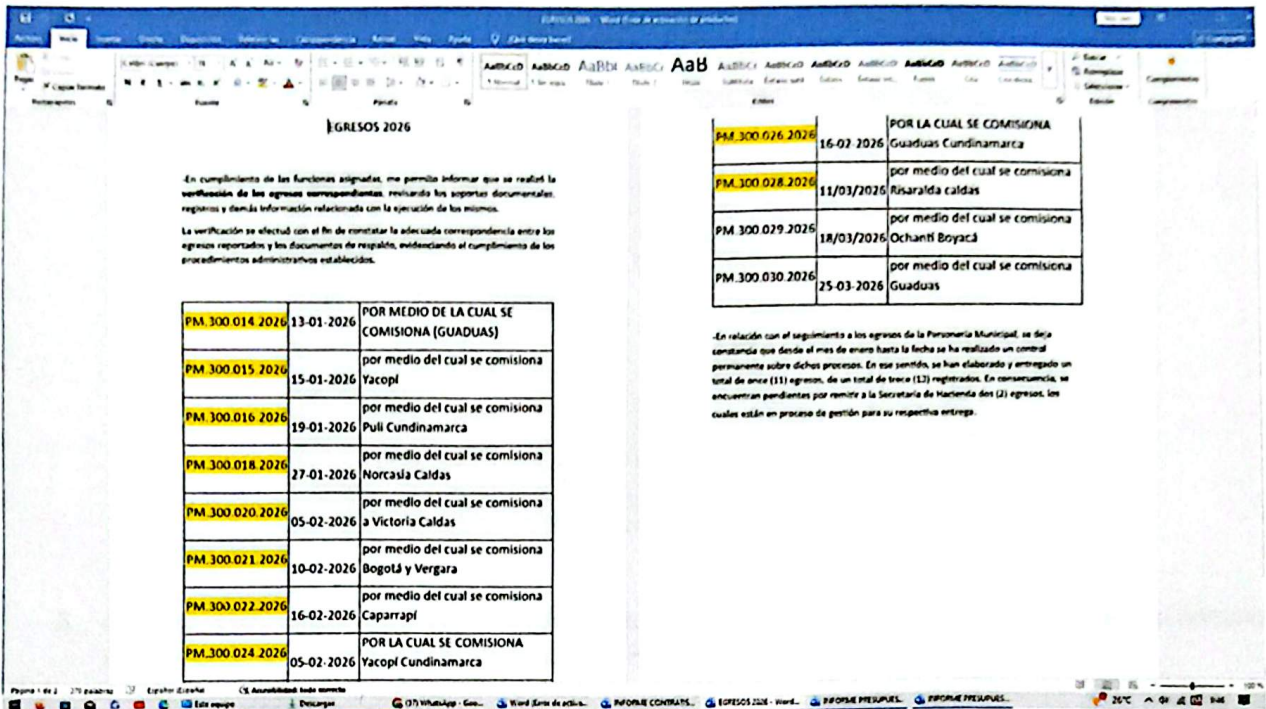
Obligaciones específicas:

1. Recibir y dar trámite de los documentos que exijan registros contables como: ingresos y egresos de compromisos adquiridos con sus respectivos soportes

Durante el mes correspondiente, se dio cumplimiento a esta obligación mediante la recepción, revisión y trámite de los documentos contables relacionados con los egresos institucionales del informe de actividades No 01 del contrato 002-2026, y del contrato 004-2026 la nómina del mes de febrero de 2026 a su vez se recibieron los aportes parafiscales y seguridad social.

Se verificó que cada documento contara con sus respectivos soportes (planillas, comprobantes de pago, certificaciones e informes de actividades), garantizando el adecuado registro y archivo conforme a los procedimientos administrativos y contables establecidos por la entidad.

Asimismo, se realizó la organización y remisión de la documentación al área correspondiente para su respectivo registro contable, asegurando la correcta trazabilidad y control de los compromisos adquiridos.



2. Verificar que las facturas y las cuentas de cobro presentadas a la entidad, cumplan con los requisitos de ley.

Durante el período informado, se realizó la verificación de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados bajo la modalidad de prestación de servicios lo cuales fueron:

- Contrato de prestación de servicios profesionales 004-2026
- Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión 002-2026
- Contrato de prestación de servicios profesionales 003-2026

Se constató que cada cuenta de cobro cumpliera con los requisitos legales exigidos, tales como: identificación completa del contratista, número de documento o NIT, descripción clara del servicio prestado conforme al objeto contractual, período cobrado, valor a pagar, firma, así como los soportes correspondientes, incluyendo informe de actividades y certificación de cumplimiento.

De igual manera, se verificó la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), en cumplimiento de la normatividad vigente, previo a dar trámite para el respectivo pago.



3. Revisar la liquidación de los aportes de prestaciones sociales y parafiscales que genera la nómina del personal de la Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca.

Durante el período correspondiente, se realizó la revisión de la liquidación de los aportes derivados de la nómina del personal de la Personería Municipal de Puerto Salgar, Cundinamarca.

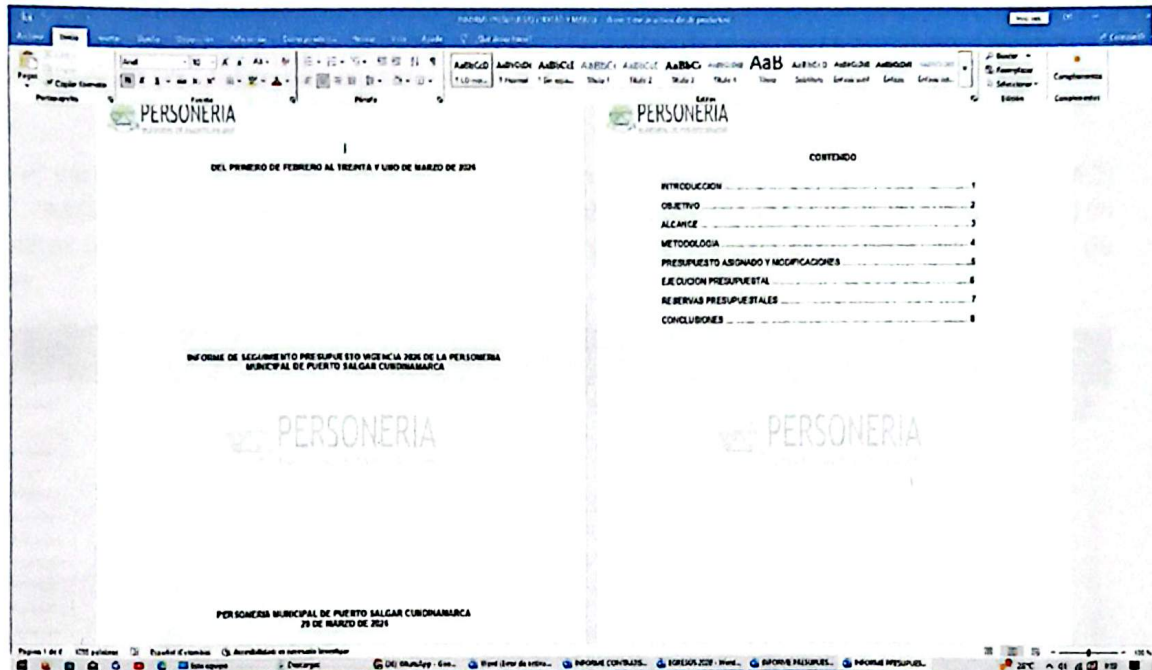
Se verificó la correcta liquidación de las prestaciones sociales a que haya lugar, así como de los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) y contribuciones parafiscales, comprobando que los porcentajes aplicados correspondieran a la normatividad vigente y que los valores coincidieran con los devengados en nómina.

Igualmente, se constató la generación y validación de las planillas respectivas, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales de la entidad y el adecuado soporte para el registro contable y pago correspondiente.



4. Proyectar informes de seguimiento al área contable de la Personería Municipal de Puerto Salgar Cundinamarca

Durante el período informado, se dio inicio a la elaboración del informe de seguimiento correspondientes a los meses de enero y febrero de la vigencia 2026. Se adelantó la recopilación y revisión de la información contable necesaria, encontrándose actualmente en proceso de consolidación para su finalización y presentación.



5. Apoyar en la organización y clasificación de los expedientes contractuales debidamente escaneados, foliados, rotulados e inventariados conforme a las tablas de retención.

Durante el período informado, se brindó apoyo en la organización y clasificación de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2025, realizando el proceso de foliación, archivo y organización de la documentación, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos de gestión documental vigentes.

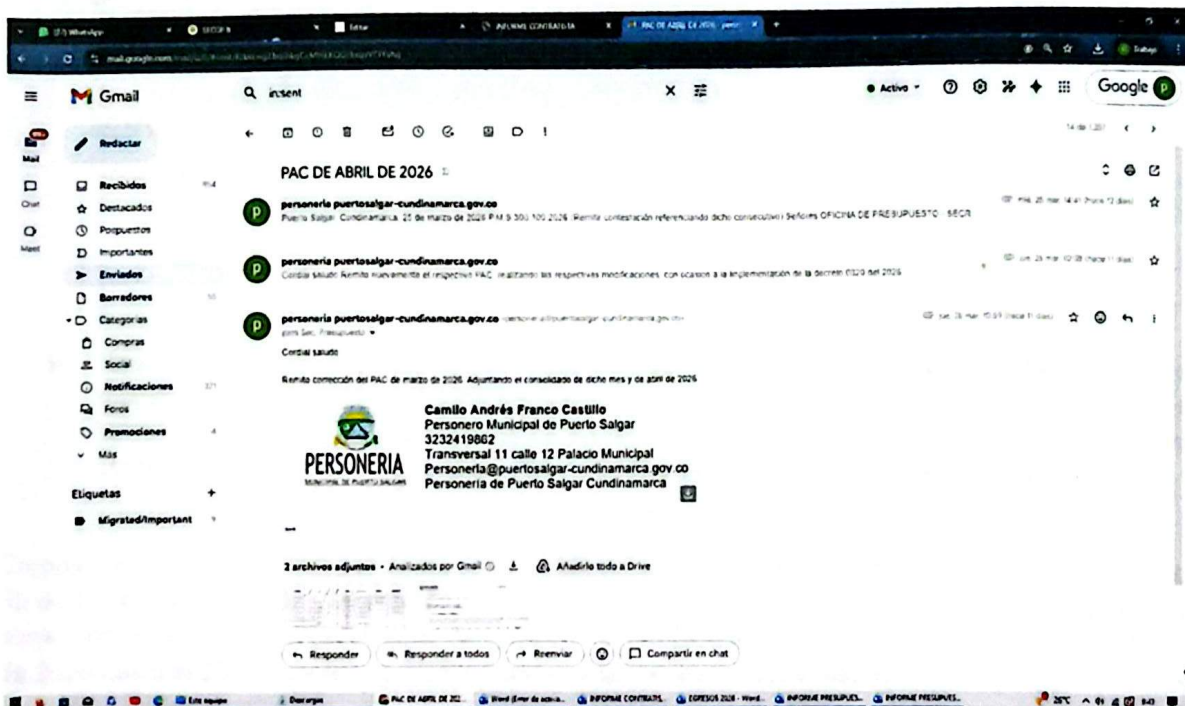


6. Apoyo y seguimiento a la ejecución de los gastos mensuales del presupuesto de la Personería municipal de Puerto Salgar Cundinamarca

Durante el período informado, se brindó apoyo en el seguimiento a la ejecución de los gastos mensuales, verificando la correcta imputación presupuestal y la correspondencia entre los compromisos adquiridos y los pagos realizados, conforme al presupuesto aprobado para la vigencia.

7. Proyección y/o elaboración del Plan Anual de Caja mensual

Durante el período informado, se apoyó en la proyección y elaboración del Plan Anual de Caja (PAC) mensual, realizando la estimación de los compromisos y obligaciones financieras de la entidad, con el fin de garantizar la adecuada programación y disponibilidad de recursos para el cumplimiento oportuno de los pagos.



8. Verificar la consistencia contable entre la asignación, destinación y suficiencia de los rubros presupuestales para la correcta ejecución del presupuesto de la Personería Municipal.

Durante el período informado, se realizó la verificación de la consistencia contable entre la asignación y destinación de los rubros presupuestales, comprobando su suficiencia frente a los compromisos adquiridos, con el fin de garantizar la correcta ejecución del presupuesto de la Personería Municipal.

9. Apoyar labor de consultorio jurídico que se presta a la comunidad, elaborando acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos de reposición y/o apelación, derechos de petición, amparos de pobreza u orientaciones jurídicas, dentro del horario de atención al usuario dispuesto por el Despacho de la Personería Municipal.

Realice sustanciación como consultora jurídica, servicio que se presta a la comunidad, elaborando acciones de tutela, incidentes de desacato, recursos de reposición y/o apelación, derechos de petición, amparos de pobreza u orientaciones jurídicas, dentro del horario de atención al usuario dispuesto por el Despacho de la Personería Municipal. Donde encontramos las siguientes:

**REGISTRO DE ATENCION
2024-2028**

FECHA	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	TELEFONO	TRAMITE	FIRMA
10/03/26	Maryely Cruz	20829777	31382758	Derecho Petición	[Firma]
11/03/26	[Firma]	3.131.822	3117899948	TUTELA	[Firma]
11/03/26	Mania Padilla Vanegas	30.888.347	3148554643	Derecho Petición	Mania Padilla
12-03-26	Carlos Fredy Chavez	10.185.575	3124037006	Derecho Petición	Carlos Chavez
16-02-26	Franisca Sique Ojeda	1073223587	3205167172	Tutela	Franisca Sique Ojeda
16-02-26	Yaniko Ramirez	11110140	3132642141	Tutela	[Firma]
16-03-26	Armanda Parra D.	30.204917	3113135845	Solicitud	Armanda Parra
16-03-2026	Claudio Torres	24712996	3205677506	Desuato	Claudio Torres
16-03/2026	Enelia Infante	20427514	3125643246	Desuato.	Enelia Infante
17-03-2026	Renaldo Torres	3.132.918	32025525	Derecho Petición	Renaldo Torres
18-03-2026	Eduardo Guasim M.	1072798	3192205221	D.P	[Firma]
18-03/2026	Ysaura Rueda	23781705	3146862159	Desuato	Ysaura Rueda
19/03/2026	Carla Zator	10124517	3206923575	TUTELA	Carla Zator
19/03/2026	Claudio Torres	24712996	3205677506	Tutela	Claudio Torres

- Realizar los pagos a pensiones 16% del 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensual y salud 12,5% del 40% del valor bruto del contrato facturado mensualmente en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la materia en especial de lo contenido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas complementarias.

Cumplí como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 2 de la ley 1562 de 2012 referentes a la afiliación y pago de las correspondientes planillas del sistema de seguridad social para el periodo comprendido del 01 de febrero de 2026 hasta el 28 de febrero de 2026 conforme a la planilla No **6008789266**

- Las demás que sean asignadas por el Personero Municipal, para el cumplimiento de las funciones y objetivos administrativos de la entidad.

El día 17 de marzo de 2026 se brindó apoyo a la Personería Municipal en la verificación y actualización del inventario de la oficina, realizando la revisión de los bienes y su estado, con el fin de mantener organizada y actualizada la información institucional.



Heidy Marroquin

HEIDY JHOANNA MARROQUIN PADILLA

C.C. 1019986495 de Puerto Salgar Cundinamarca

Dirección: Carrera 6 #12 34 barrios buenos aires alto, puerto salgar

Teléfono: 3145585416