



INFORME DE AVANCE NUMERO 2 DEL CONTRATISTA

PERIODO REPORTADO: 15 DE FEBRERO AL 14 DE MARZO
FECHA DE INICIACIÓN: 15 DE ENERO DE 2026
CONTRATISTA: ANA CECILIA BELTRÁN SILVA

CONTRATO NO: MCH-PS-AG-001 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 DE AGOSTO DE 2026
SUPERVISOR: FROYER NEOMAR CELY HERNÁNDEZ

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITA BOYACÁ, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA DEPENDENCIA.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA Y/O PRODUCTO GENERADO	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1. Realizar el apoyo y control pertinente en la revisión general del archivo de gestión de contratación estructurado por la administración municipal de Chita- Boyacá.	Se lleva un orden en los documentos de archivo de los contratistas que ingresaron en el mes de enero y se empiezan a organizar en cada carpeta los respectivos informes mensuales.	Anexo 1 pantallazo
2 Revisar los documentos que se requieren para en la contratación	Se reviso los documentos requeridos para la contratación directa de los contratistas que ingresaron para el mes de enero.	
3. Realizar y organizar la documentación referente a la pagos parciales y liquidaciones de los diferentes procesos contractuales	Se realizo cuentas de cobro, actas parciales del mes del mes de enero.	Anexo 3 Registro fotográfico y pantallazo
4. Brindar apoyo en el cargue de la información en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA	se realizó scanner de los documentos de las carpetas de prestación de servicio para el cargue de SECOP II Y SIA OBSERVA se está realizando escaner de cada uno de los informes de pago y después se envían al respectivo contratista para que suban sus pagos en el Secop II	Anexo 4 Pantallazo
5. Atender al público en general y resolver consulta previa autorización del jefe inmediato, elaboración de informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.	Se brinda la información requerida al público de la cual se tiene conocimiento ó se guían a la respectiva oficina a la cual le compete.	Anexo 5 Registro fotográfico
8. Atender al diferente personal en cuanto a quejas, sugerencias, reclamos y derechos de petición	Se recibe la correspondencia que es emitida a la oficina ya sea de información o solicitudes.	ANEXO 6 Registro fotográfico



ALCALDÍA

MUNICIPAL de CHITA

7. Recibir y radicar la correspondencia de rutina según las indicaciones del supervisor	Se recibe la correspondencia y se entrega a quien corresponde, también se radica las diferentes solicitudes que se hagan por parte del jefe.	
8. Realizar atención ágil y oportuna a las personas que a diario hacen uso de esta oficina	Se brinda el apoyo a la oficina de planeación en lo posible y en lo que sea requerido o en actividades en las cuales se tiene el debido conocimiento	
9. Dar a conocer las políticas, programas y/o proyectos que considere debe ser informado a la comunidad	La información que solicita la comunidad se le suministra	
10. Apoyar la supervisión de papelería requerida para los diferentes tramites de la oficina.	Toda la documentación lleva un respectivo orden el cual se verifica el cumplimiento de cada contratista en sus pagos e informes, aportes a salud y las respectivas evidencias fotográficas de las actividades realizadas.	Anexo 10 Registro fotográfico
11. Apoyar el escaneo de documentos y en la elaboración de documentos requerida en esta dependencia	Se brinda apoyo en el escaneo de documentos que se requiera por parte de los compañeros de trabajo.	Anexo 11 Registro fotográfico
12. Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato	Toda la información que se maneja en la oficina de planeación de cada contratista permanece debidamente archivada y no puede ser suministrada a diferentes personas. Solo si el mismo contratista requiere copia de algún documento, esto para garantizar la reserva e integridad de documentos de cada contratista.	Anexo 12 Registro fotográfico
13. Las demás actividades requeridas para el cabal desarrollo del objeto contractual y que sean coordinadas con el supervisor del contrato.	Se colbora en las diferentes actividades realizadas por la Administracion Municipal. se colaboro en el acompañamiento de una brigada de vacunacion en la vereda el moral.	

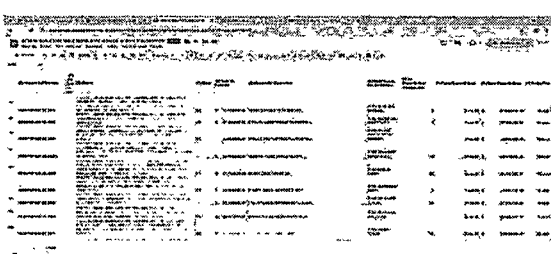
Observaciones:

 FROYER NEOMAR CELIS HERNÁNDEZ Secretario de Planeación y obras publicas supervisor de contrato	 ANA CECILIA BELTRÁN SILVA C.C. 1.073.152.054 de Madrid Contratista
---	---



ALCALDÍA MUNICIPAL de CHITA

ANEXO

Evidencia	Lugar y descripción de la actividad
Se lleva un orden en los documentos de archivo de los contratistas que ingresaron en el mes de enero y se empiezan a organizar en cada carpeta los respectivos informes mensuales.	ANEXO 1 
- Se carga toda la información de carpetas en el DRIVE de infraestructura. - Se reciben los informes de los contratistas ops y se hacen las respectivas correcciones para que sean presentados ante sus supervisores. - Se realiza cuentas de cobro, actas parciales del mes del mes de enero.	ANEXO 3   



ALCALDÍA MUNICIPAL de CHITA

Se realizó scanner de los documentos que se encuentran en las carpetas de prestación de servicio para el cargue de SECOP y del SIA OBSERVA.

Se está realizando escáner de cada uno de los informes de pago y después se envían al respectivo contratista para que suban sus pagos en el Secop II

ANEXO 4



Se proyectaron 73 Contratos de prestación de servicios en el mes de enero.

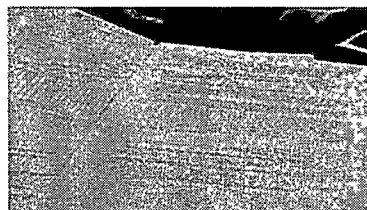
Se solicitaron todos los registros presupuestales.

ANEXO 5



Se recibe la correspondencia y se entrega a quien corresponde.

ANEXO 6



Se realizan cuentas de cobro y actas parciales.

Se le colaboro algunos compañeros para ir registrando y cargando los pagos en el secop II

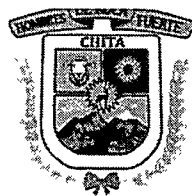
ANEXO 10



ALCALDÍA MUNICIPAL de CHITA

Se colabora haciendo informes a los contatistas de maquinaria, del vivero municipal, entre otros.

ANEXO 11



INFORME DE SUPERVISIÓN DE INTERVENTOR DE CONTRATO No. MCH-PS-AG-001 DE 2026

FECHA	16 DE MARZO DE 2026
-------	---------------------

1. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

CONTRATO No.	MCH-PS-AG-001 DE 2026	
FECHA INICIO	15 DE ENERO DE 2026	
FECHA DE TERMINACIÓN	14 DE AGOSTO DE 2026	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE CHITA BOYACÁ	
NIT.	891.801.962 – 0	
CONTRATISTA	ANA CECILIA BELTRÁN SILVA	
NIT. O C.C.	C.C. No.1.073.152.054 de Madrid	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITA BOYACÁ, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA DEPENDENCIA.	
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	
PLAZO INICIAL	SIETE (7) MESES	
VALOR INICIAL	DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$16.450.000,00) M/CTE	
AVANCE DEL CONTRATO	INFORME 2 DE 7	28.57% DE AVANCE

2. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

En el desarrollo del contrato y de acuerdo al objeto contractual; el contratista allega a la supervisión los siguientes anexos verificando el cumplimiento así:

Anexo	SI	NO	Anexo	SI	NO
Informe de Actividades Ejecutadas	X		Certificado de Antecedentes PGN	X	
Anexos con evidencias de Actividades	X		Certificado de Medidas Correctivas	X	
Planilla Integrada de Autoliquidación De Aportes al Sistema de Seguridad Social	X		Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional	X	
Certificado de Antecedentes Fiscales	X			X	



ALCALDÍA

MUNICIPAL de CHITA

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA Y/O PRODUCTO GENERADO	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)		
			T	P	N
1	Realizar el apoyo y control pertinente en la revisión general del archivo de gestión de contratación estructurado por la administración municipal de Chita- Boyacá.	Lleva un orden en los documentos de archivo de los contratistas que ingresaron en el mes de enero y se empiezan a organizar en cada carpeta los respectivos informes mensuales.	X		
2	Revisar los documentos que se requieren para en la contratación	Revisó los documentos requeridos para la contratación directa de los contratistas que ingresaron para el mes de enero.	X		
3	Realizar y organizar la documentación referente a la pagos parciales y liquidaciones de los diferentes procesos contractuales	Realiza cuentas de cobro, actas parciales del mes del mes de febrero.	X		
4	Brindar apoyo en el cargue de la información en la plataforma SECOP y SIA OBSERVA	Realiza scanner de los documentos de las carpetas de prestación de servicio para el cargue de SECOP II Y SIA OBSERVA Realiza escaner de cada uno de los informes de pago y después se envían al respectivo contratista para que suban sus pagos en el Secop II	X		
5	Atender al público en general y resolver consulta previa autorización del jefe inmediato, elaboración de informes, cartas, oficios, constancias, documentos y correspondencia en general.	Brinda la información requerida al público de la cual se tiene conocimiento ó se guían a la respectiva oficina a la cual le compete.	X		
6	Atender al diferente personal en cuanto a quejas, sugerencias, reclamos y derechos de petición	Recibe la correspondencia que es emitida a la oficina ya sea de información o solicitudes.	X		
7	Recibir y radicar la correspondencia de rutina según las indicaciones del supervisor	Recibe la correspondencia y se entrega a quien corresponde, también se radica las diferentes solicitudes que se hagan por parte del jefe.	X		
8	Realizar atención ágil y oportuna a las personas que a diario hacen uso de esta oficina	Brinda el apoyo a la oficina de planeación en lo posible y en lo que sea requerido o en actividades en las cuales se tiene el debido conocimiento	X		
9	Dar a conocer las políticas, programas y/o proyectos que considere debe ser informado a la comunidad	La información que solicita la comunidad la suministra	X		
10	Apoyar la supervisión de papelería requerida para los diferentes tramites de la oficina.	Toda la documentación lleva un respectivo orden el cual verifica el cumplimiento de cada contratista en sus pagos e informes, aportes a salud y las respectivas evidencias fotográficas de las actividades realizadas.	X		
11	Apoyar el escaneo de documentos y en la elaboración de documentos requerida en esta dependencia	Brinda apoyo en el escaneo de documentos que se requiera por parte de los compañeros de trabajo	X		



ALCALDÍA

MUNICIPAL de CHITA

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR		
No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA Y/O PRODUCTO GENERADO	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)		
			T	P	N
12	Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato	Toda la información que se maneja en la oficina de planeación de cada contratista permanece debidamente archivada y no puede ser suministrada a diferentes personas. Solo si el mismo contratista requiere copia de algún documento, esto para garantizar la reserva e integridad de documentos de cada contratista.	X		
13	Las demás actividades requeridas para el cabal desarrollo del objeto contractual y que sean coordinadas con el supervisor del contrato.	Colabora en el acompañamiento de una brigada de vacunación en la vereda el moral	X		

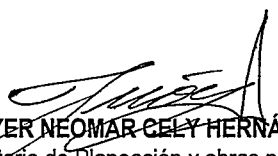
T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas.

OBSERVACIONES:

3. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN

De acuerdo a lo consagrado en las normas legales vigentes en materia de contratación administrativa pública y en armonía con la supervisión realizada y verificación del informe o estudio técnico presentado por el contratista, se evidencia que en su contenido y anexos se determina que se desarrollaron las actividades establecidas en el objeto contractual, acción administrativa que demuestra la ejecución eficaz del objeto del contrato, razón por la cual, me permito presentar mi concepto favorable y recomiendo el pago de las acreencias correspondientes.

En constancia se firma el presente informe en la Secretaría de Planeación y Obras Públicas, a los dieciséis (16) días del mes de marzo de la vigencia fiscal 2026.


FROYER NEOMAR CELY HERNÁNDEZ
Secretario de Planeación y obras públicas
SUPERVISOR DEL CONTRATO



PLANEACIÓN

ALCALDÍA de CHITA

ACTA PARCIAL N. 02

FECHA DE LA PRESENTE ACTA		16 DE MARZO DE 2026		
CONTRATO NUMERO		MCH-PS-AG-001 DE 2026	FECHA DEL CONTRATO	14 DE ENERO D 2026
CLASE DE CONTRATO (En este espacio eleccione la clase de contrato)				
Contrato de Obra Pública		Convenio Interadministrativo		
Contrato de interventoria		Contrato de suministro		
Contrato de prestación de servicios	X	Orden de servicios profesionales		
Contrato de compraventa		Contrato de construcción		
Contrato de prestación de servicios por alquiler de Maquinaria		Contrato de consultoria:		
OBJETO CONTRACTUAL (Transcriba el objeto contractual tal y como se encuentra en el contrato a liquidar)				
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITA BOYACÁ, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA DEPENDENCIA				
CONTRATISTA (Utilice el espacio para señalar los datos de identificación del contratista)				
Nombre y/o razón social: ANA CECILIA BELTRAN SILVA Nit o C.C 1.073.152.054 de Madrid				
VALOR INICIAL (En este espacio escriba el valor total del contrato tanto en números como en letras)				
Valor en números: \$ 16.450.000,00 Valor en letras: DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA I				
PLAZO		ADICIONES AL PLAZO	PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	
SIETE (7) MESES				
SUPERVISOR A Y/O INTERVENTOR A (Escriba la identificación del a supervisor a y la dependencia a la que pertenece)				
Nombre: FROYER NEOMAR CELY HERNANDEZ Dependencia: PLANEACIÓN				
ASUNTO (Complete los espacios vacíos y amplíe la información cuando lo considere necesario)				
En el Despacho de la Alcaldía Municipal de Chita, se reunieron VLADIMIR RISCANEVO POBLADOR, mayor, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.179.186 expedida en Tunja, en calidad de Representante Legal del Municipio de Chita, : FROYER NEOMAR CELY HERNANDEZ como jefe de Planeacion Municipal y supervisor (a) Delegado por el Municipio y el (la) contratista arriba identificado(a), y acordaron suscribir el acta N° 02 del contrato de la referencia.				
CLAUSULA PRIMERA: Suscribir el ACTA PARCIAL N° 02 de comun acuerdo del contrato en mension, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. CLAUSULA SEGUNDA: Que la ejecución del contrato se efectuó a entera satisfacción de la ALCALDIA MUNICIPAL DE CHITA				
CLAUSULA TERCERA: Que el mencionado contrato presenta a la fecha el siguiente estado financiero:				
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:		\$ 16.450.000,00		
VALOR ADICIONADO:		\$ 0,00		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$ 16.450.000,00		
VALOR ACTAS PAGADAS:		\$ 2.350.000,00		
VALOR DE LA PRESENTE ACTA No 2:		\$ 2.350.000,00		
VALOR ANTICIPO:		\$ 0,00		
SALDO POR EJECUTAR:		\$ 11.750.000,00		
NOTA: Se anexa informe de actividades				
Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron.				
 FROYER NEOMAR CELY HERNANDEZ Secretario de Planeación y Obras Publicas		 Por el Contratista ANA CECILIA BELTRAN SILVA C.C. No. 1.073.152.054 de Madrid		 VLADIMIR RISCANEVO POBLADOR Alcalde Municipal Chita - Boyacá



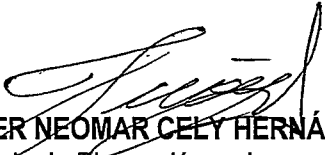
EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CHITA

CERTIFICA

Que la señora **ANA CECILIA BELTRÁN SILVA**, Identificada con cedula de ciudadanía N° 1.073.152.054 de Madrid, de acuerdo al informe de actividades adjunto lo correspondiente al periodo del mes de 15 de febrero al 14 de marzo del presente año, cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el contrato MCH-PS-AG-001 DE 2026 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITA BOYACÁ, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA DEPENDENCIA.**

En constancia se firma, en Chita a los dieciséis (16) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026)

Cordialmente,


FROYER NEOMAR CELY HERNÁNDEZ
Secretario de Planeación y obras publicas
SUPERVISOR DEL CONTRATO

CHITA 16 DE MARZO D 2026

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITA BOYACÁ
NIT: 891.801.962-0

DEBE A

ANA CECILIA BELTRÁN SILVA
C.C. 1.073.152.054 de Madrid

LA SUMA DE: DOS MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE (\$2.350.000,00)

POR CONCEPTO DE:

ACTA PARCIAL NUMERO 2 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MCH-PS-AG-001 DE 2026 CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHITA BOYACÁ, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTA DEPENDENCIA

POR FAVOR CONSIGNAR EN L CUENTA DE AHORROS N. 4-151-82-03213-7 DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA.


ANA CECILIA BELTRÁN SILVA
Contratista



MANIFESTACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Chita, 14 de febrero de 2026

Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHITA- BOYACÁ

Para cumplir con las disposiciones de la ley 1819 de diciembre 29 de 2016 manifiesto bajo la gravedad de juramento, para acogerme a los beneficios de la retención en la fuente contemplada en el artículo 383 E.T, cumpla los siguientes requisitos:

1. Que mis ingresos son rentas de trabajo contemplados en el artículo 103 E.T.

"Se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por concepto de salarios, comisiones, prestaciones sociales, viáticos, gastos de representación, honorarios, emolumentos eclesiásticos, compensaciones recibidas por el trabajo asociado cooperativo y, en general las compensaciones por servicios personales.

SI

☒

NO

☐

2. Persona natural que mis ingresos se generan por honorarios o compensaciones por servicios personales y manifestó que no tengo subcontratadas a 2 o más personas

SI

☒

NO

☐

Cordialmente


ANA CECILIA BELTRÁN SILVA
C.C 1.073.152.054 de Madrid

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1073152054
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ANA CECILIA BELTRAN SILVA		
CIUDAD/MUNICIPIO:	DUITAMA DEPARTAMENTO:	BOYACA	
DIRECCIÓN:	CENTRO	TELÉFONO:	7777777
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	4646791258		TIPO DE PLANILLA:
PERIODO COTIZACIÓN:	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN:
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:
DÍAS DE MORA:	13		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/03/25		NÚMERO AUTORIZACIÓN:
			9996195770

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VSD	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 282.600
SUBTOTAL:			1	\$ 282.600
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9015432116	CCFC55	CCFC55- PROTEGER EPS S.A.S	1	\$ 220.800
SUBTOTAL:			1	\$ 220.800
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.300
SUBTOTAL:			1	\$ 9.300

VALOR SIN MORA:	\$ 508.300
VALOR MORA:	\$ 4.400
TOTAL PAGADO:	\$ 512.700