ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

ACTA PARCIAL

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

ACTA PARCIAL No. 3
miércoles, 1 de abril 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 miércoles, 1 de abril 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

2.1 El contratista entregó el informe de servicios correspondiente al periodo comprendido entre el domingo, 1 de marzo de 2026 y el martes, 31 de marzo 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 miércoles, 1 de abril 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			$	3.178.000,00
Valor presente acta			$	2.270.000,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	$	-		
Saldo por pagar contrato			$	8.172.000,00
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 3 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 miércoles, 1 de abril 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. 3

miércoles, 1 de abril 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 marzo de 2026 y el martes, 31 de marzo 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
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 marzo al 31 de marzo	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 diciembre (paz y salvos,certificaciones y egresos,certificaciones y industria y comercio) en el formto unico de inventario docuemental FUID al igual que la rotulacion de cajas ,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 y cargue al secop de los pagos realizados en el periodo a reportar 01 de marzo al 31 de marzo y tambien se realizo el cargue total de los pagos correspondientes al	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 los documentos correspondientes a cuentas de egresos del mes a reportar del 01 de marzo al 31 de marzo,tambien se apoyo en la contestacion de correo electronico sobre peticion de informacion del fondo de pensiones proteccion	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 a almacen en el modulo de transfors del contrato de compraventa 018-2025	5

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SUPERVISIÓN

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

6	6.Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.	se realizo salida en el modulo de trasnfors del contrato de compraventa 018-2025 y de contrato de compra de enseres y elementos para los restaurantes escolares	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 realizo ingreso de unos articulos (ropa,zapatos) para los damnificados los cuales fueron enviados por la oficina de gestion del riesgo de orden departamental,al igual que elementos de papeleria para la registraduria municipal	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 sisben y cafeteria) y tambien se entrego suministro de luminarias (fotoceldas) al electrico de la administracion municipal en el periodo reportado del 01 de marzo al 31 de marzo	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.	para el periodo reportado la actividad no fue requerida	N/A
11	11.Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	se presenta informe de las actvidades realizadas en el periodo reportado del 01 marzo al 31 de marzo	9

12	12.Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.	se asistio a la actividad de bienestar social el 21 de marzo en la cancha de futbol	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) y se asistio a una reunion en el balnearii municipal de mesa de salud	11
		% de cumplimiento físico	**40,00%**

4 Verificación del balance financiero del contrato

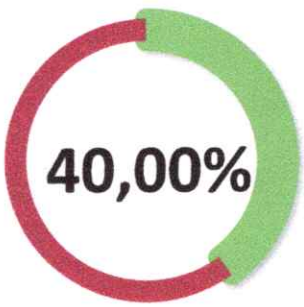
Se realizó la verificación de la información financiera del contrato, obteniéndose el siguiente balance:

Valor inicial del contrato	$	13.620.000,00		
Valor adicional del contrato	$	-		
Valor pagado del contrato			$	3.178.000,00
Valor presente acta			$	2.270.000,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)	$	-		
Saldo por pagar contrato			$	8.172.000,00
SUMAS IGUALES	**$**	**13.620.000,00**	**$**	**13.620.000,00**

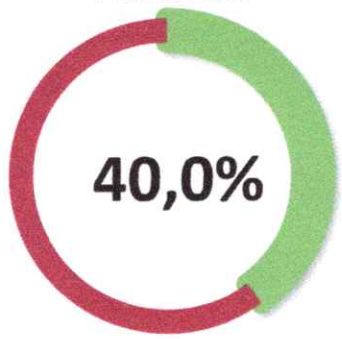
Afectación Presupuestal

Rubro	Fuente	Valor Total	Valor afectado	Saldo	Vlr Presente
9903102 Fortalecimiento	1.2.4.3.04	13.620.000,00	3.178.000,00	10.442.000,00	2.270.000,00
0	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
Totales		**13.620.000,00**	**3.178.000,00**	**10.442.000,00**	**2.270.000,00**

Avance Financiero



Avance físico



4 Verificación del los aportes a la seguridad social

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SUPERVISIÓN

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

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)		9501574127		**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)		27/03/2026		
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. 3

miércoles, 1 de abril de 2026

LA SECRETARIO DE HACIENDA

C E R T I F I C A

Que GABRIELA BARRERA MENDIETA identificado con Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA ha dado cumplimiento a las obligaciones especificas y generales del contrato de Prestación de servicios No. 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" para el período comprendido entre el domingo, 1 de marzo de 2026 y el martes, 31 de marzo de 2026, y soportado mediante informe de actividades No. 3 y el informe de supervisión correspondiente.

Que el contratista entrego los siguiente anexos:

	Descrlpción	¿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	

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

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

Informe No.	3	**Fecha del informe**	miércoles, 1 de abril de 2026
Periodo del informe	**del**	domingo, 1 de marzo de 2026	
	al	martes, 31 de marzo 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

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

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

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	Adiciones 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
.3.2.02.02.008.45.4599.459903102 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	3.178.000,00	10.442.000,00	2.270.000,00
	Totales	**13.620.000,00**	**3.178.000,00**	**10.442.000,00**	**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**	

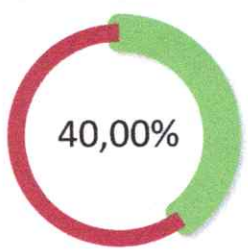
Valor total del contrato	Valor presente acta
$ 13.620.000,00	**$ 2.270.000,00**

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			$	3.178.000,00
Valor presente acta			$	2.270.000,00
Saldo a favor de la entidad (valor a liberar)				
Saldo por pagar contrato			$	8.172.000,00
SUMAS IGUALES	**$**	**13.620.000,00**	**$**	**13.620.000,00**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

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

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 marzo al 31 de marzo	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 diciembre (paz y salvos,certificaciones y egresos,certificaciones y industria y comercio) en el formto unico de inventario docuemental FUID al igual que la rotulacion de cajas ,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 y cargue al secop de los pagos realizados en el periodo a reportar 01 de marzo al 31 de marzo y tambien se realizo el cargue total de los pagos correspondientes al 2025 en la plataforma secop ii	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 los documentos correspondientes a cuentas de egresos del mes a reportar del 01 de marzo al 31 de marzo,tambien se apoyo en la contestacion de correo electronico sobre peticion de informacion del fondo de pensiones proteccion	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 a almacen en el modulo de transfors del contrato de compraventa 018-2025	5
6	6.Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.	se realizo salida en el modulo de trasnfors del contrato de compraventa 018-2025 y de contrato de compra de enseres y elementos para los restaurantes escolares	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 realizo ingreso de unos articulos (ropa,zapatos) para los damnificados los cuales fueron enviados por la oficina de gestion del riesgo de orden departamental,al igual que elementos de papeleria para la registraduria municipal	7

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

INFORME DE SERVICIOS

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

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 sisben y cafeteria) y tambien se entrego suministro de luminarias (fotoceldas) al electrico de la administracion municipal en el periodo reportado del 01 de marzo al 31 de marzo	8

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR

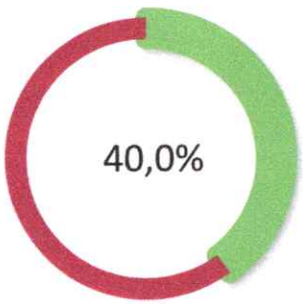
INFORME DE SERVICIOS

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

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.	para el periodo reportado la actividad no fue requerida	N/A
11	11.Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	se presenta informe de las actvidades realizadas en el periodo reportado del 01 marzo al 31 de marzo	9
12	12.Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.	se asistio a la actividad de bienestar social el 21 de marzo en la cancha de futbol	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) y se asistio a una reunion en el balnearii municipal de mesa de salud	11

Avance porcentual del contrato **40%**

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)		9501574127	
Meses aportados		1	
Fecha(s) de pago de la planilla		27/03/2026	
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 MÈNDIETA
Cédula No. 1056505601 Expedida en BOGOTA
Contratista

	Proyecto	Reviso	Aprobó
Nombre			
Firma			
TRD	Dependencia	Código	

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

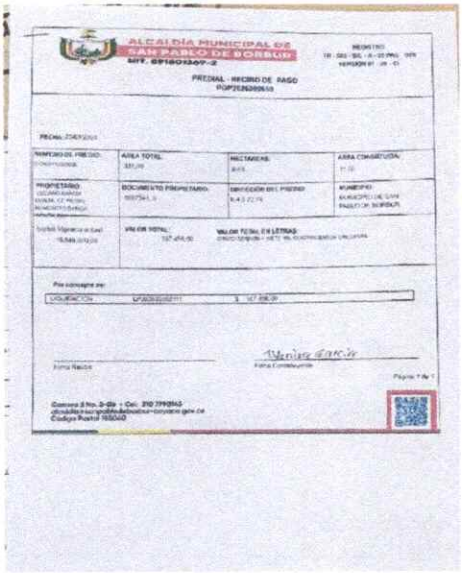
Actividad 1:	Apoyar la Radicación, archivo y entrega de documentación recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio de San Pablo de Borbur

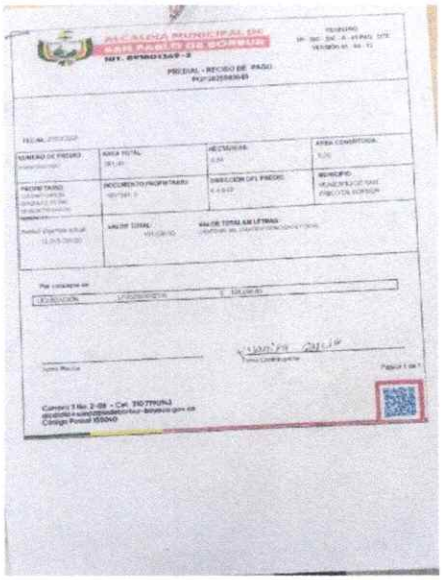
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	ANEXO No.	01

Descripción del anexo

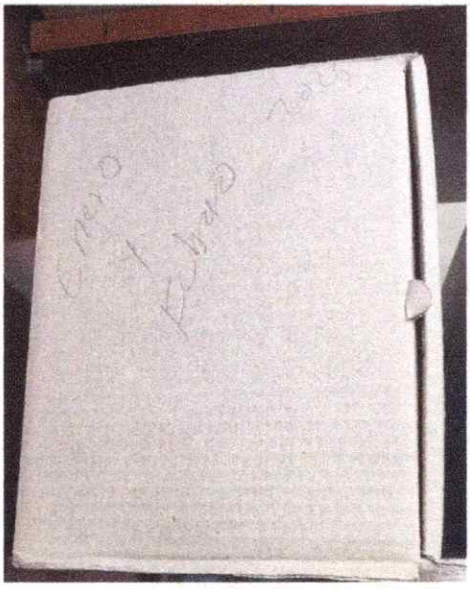
Se apoyo con la radicación de documentos, pagos de impuesto predial y cuentas de egresos correspondientes al periodo reportado del 01 de marzo al 31 de marzo

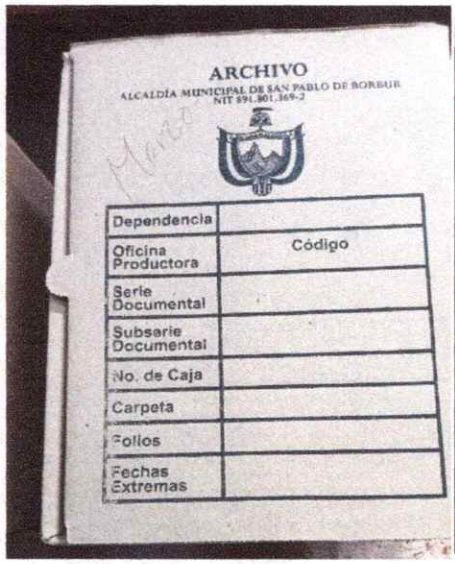
Evidencia Fotográfica

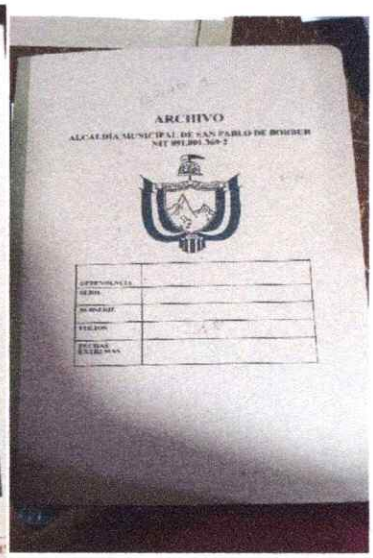


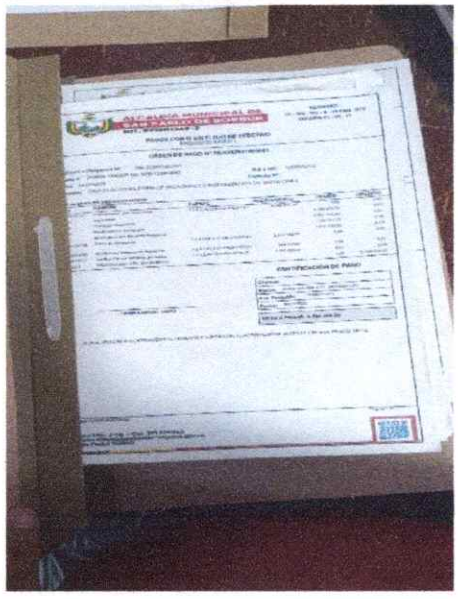


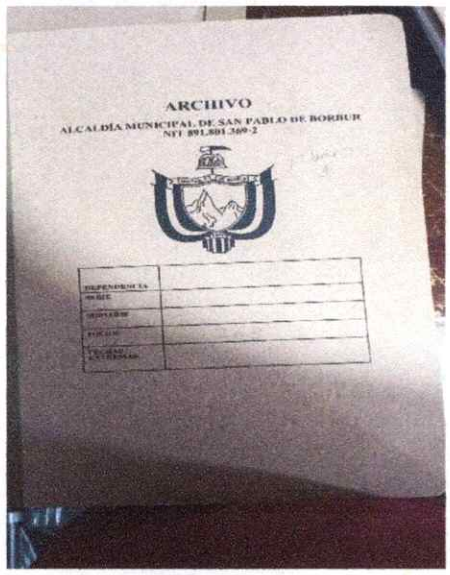





ARCHIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT 891.801.369-2
Dependencia
Oficina Productora
Código
Serie Documental
Subserie Documental
No. de Caja
Carpeta
Folios
Fechas Extremas


ARCHIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR




ARCHIVO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO DE BORBUR
NIT 891.801.369-2



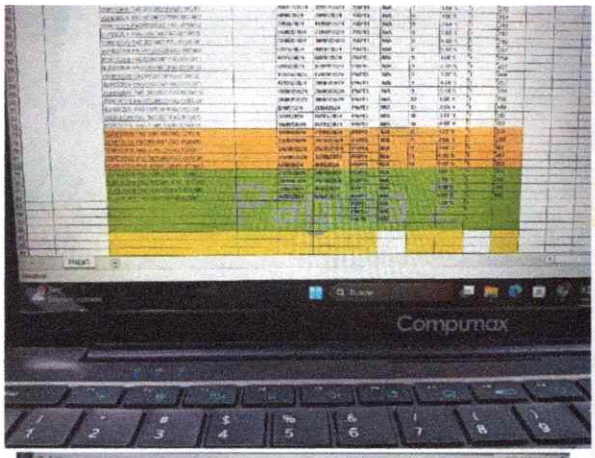
Actividad 2:	Archivar y digitalizar las diferentes cuentas, egresos, impuesto predial y demás documentación que se tramiten en la secretaria de hacienda.

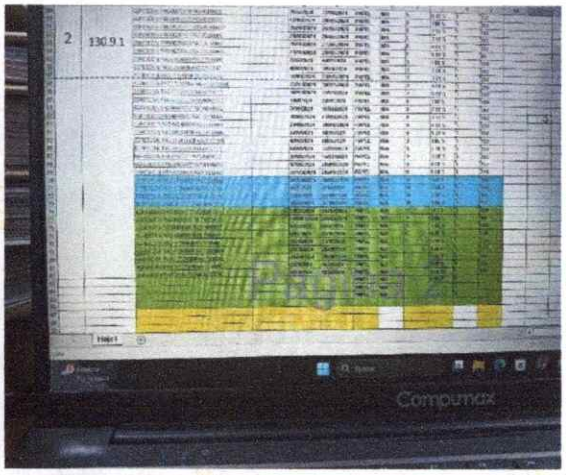
Tipo de anexo:	Medio magnético ____ Impreso ____	ANEXO No.	02

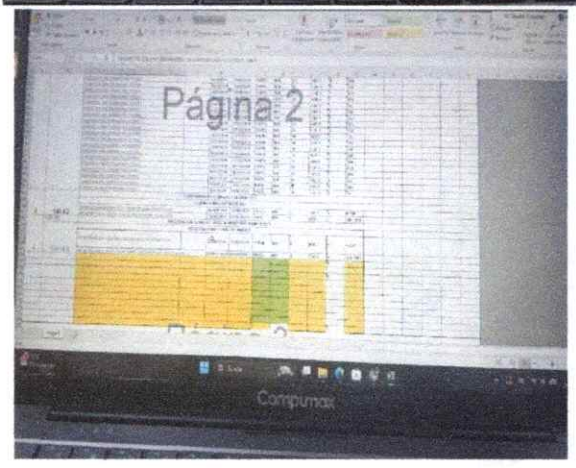
Descripción del anexo

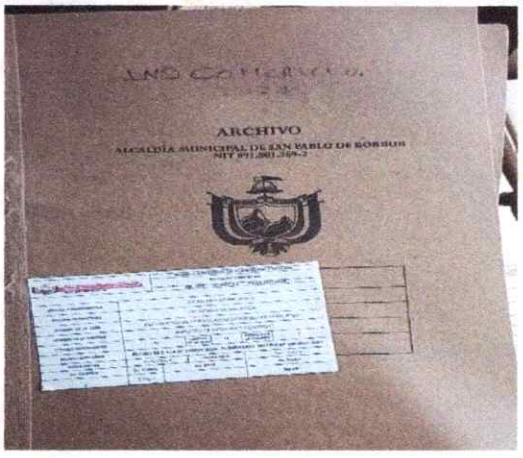
se realizó el cargue de archivo correspondiente al 2024 hasta el mes de diciembre (paz y salvos, certificaciones y egresos, certificaciones y industria y comercio) en el formato único de inventario documental FUID al igual que la rotulación de cajas, carpetas y foliación de los expedientes

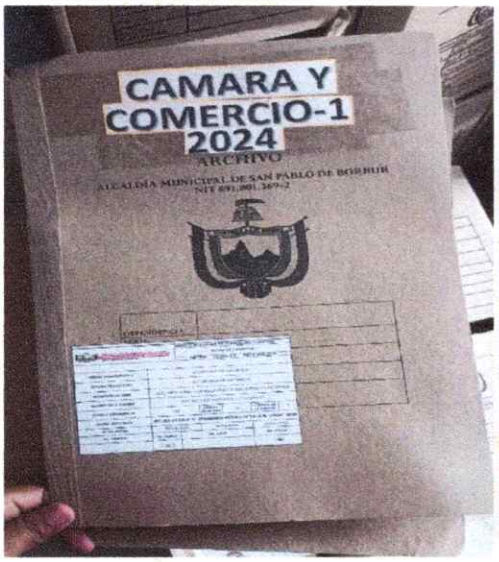
Evidencia Fotográfica

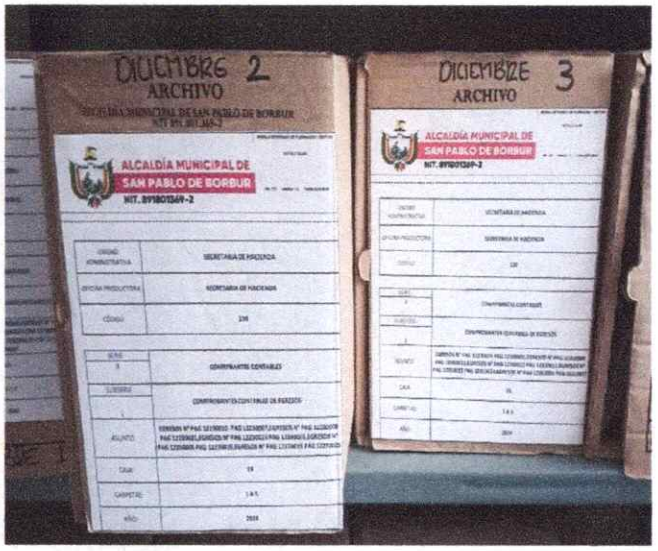










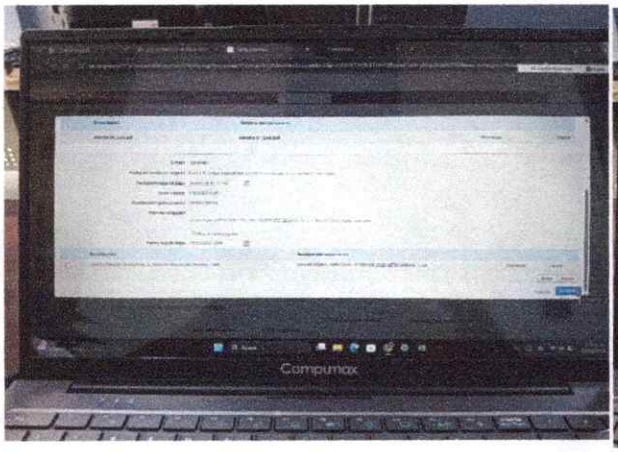


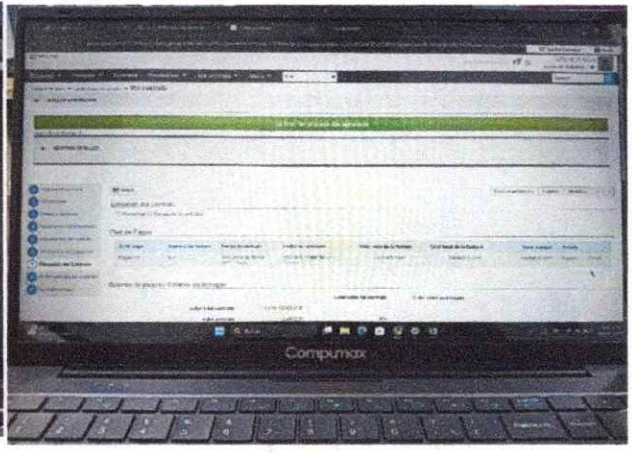
Actividad 3:	Apoyar la depuración, organización y gestión del archivo de la secretaria de hacienda.9		
Tipo de anexo:	Medio magnético __X__ Impreso ____	ANEXO No.	03

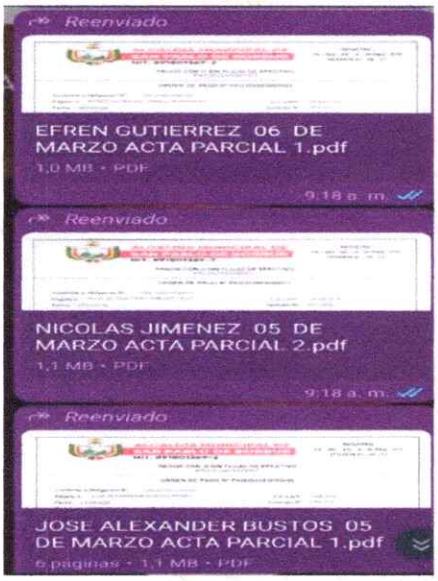
Descripción del anexo

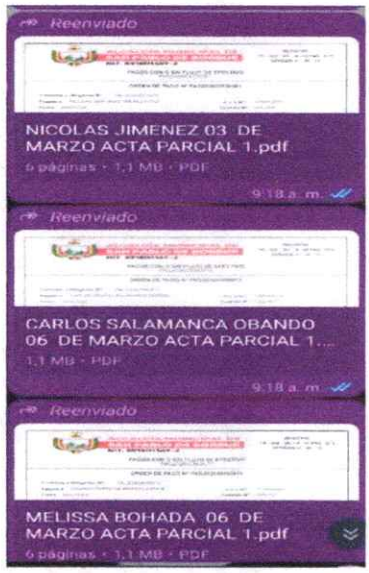
se apoyo con la organización de egresos del 2026 y cargue al secop de los pagos realizados en el periodo a reportar 01 de marzo al 31 de marzo y tambien se realizo el cargue total de los pagos correspondientes al 2025 en la plataforma secop ii

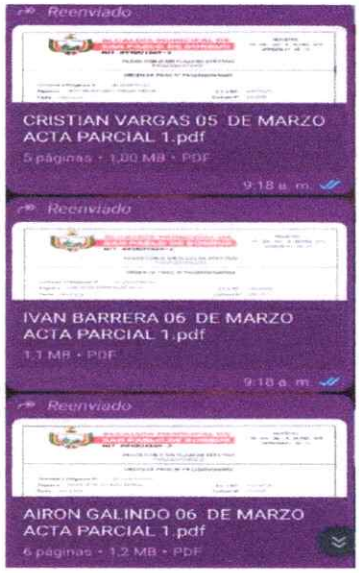
Evidencia Fotográfica

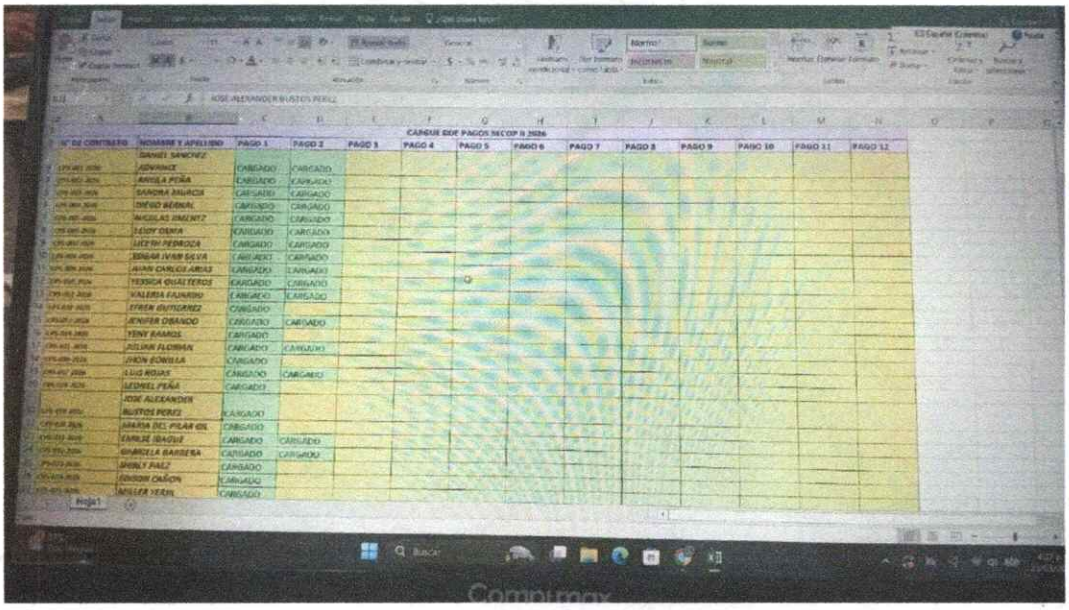








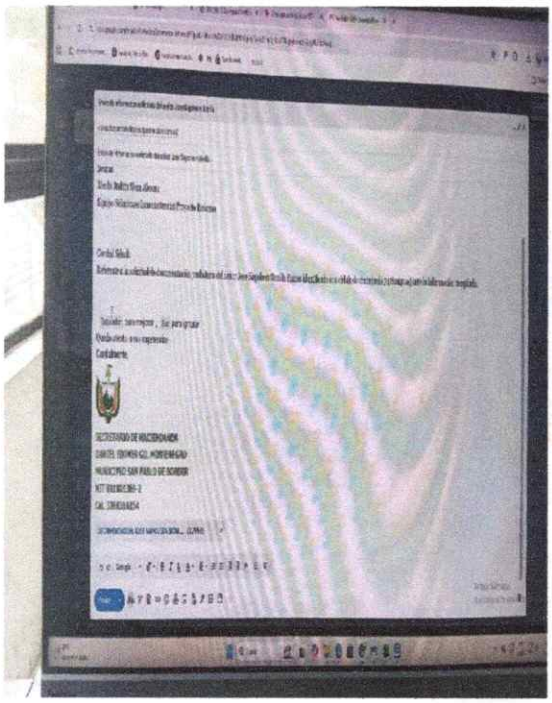


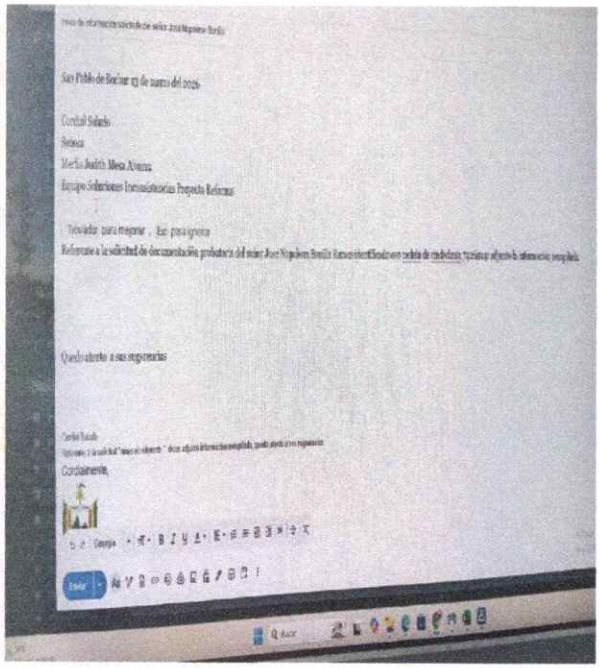


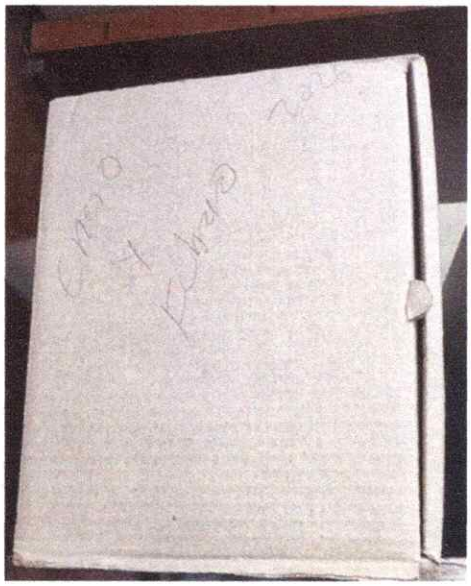
Actividad 4:	Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en su dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.		
Tipo de anexo:	Medio magnético ____ Impreso ____	ANEXO No.	04
Descripción del anexo			

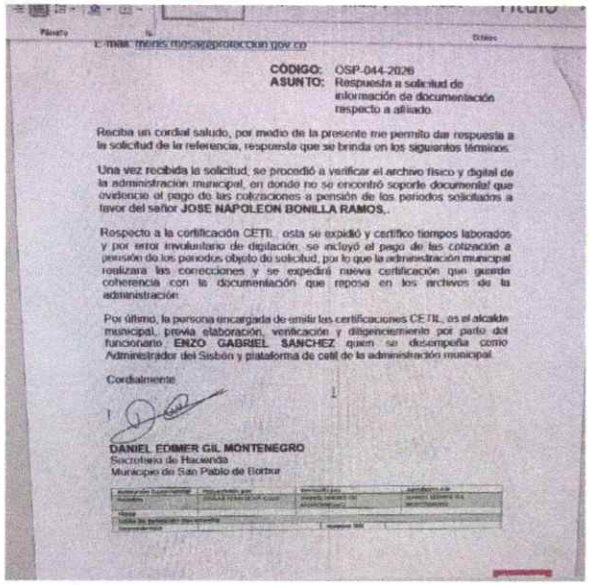
se archivó los documentos correspondientes a cuentas de egresos del mes a reportar del 01 de marzo al 31 de marzo, también se apoyó en la contestación de correo electrónico sobre peticion de información del fondo de pensiones protección

Evidencia Fotográfica









E-mail: menis.mosquera@proteccion.gov.co

CÓDIGO: OSP-044-2026
ASUNTO: Respuesta a solicitud de información de documentación respecto a afiliado.

Reciba un cordial saludo, por medio de la presente me permito dar respuesta a la solicitud de la referencia, respuesta que se brinda en los siguientes términos:

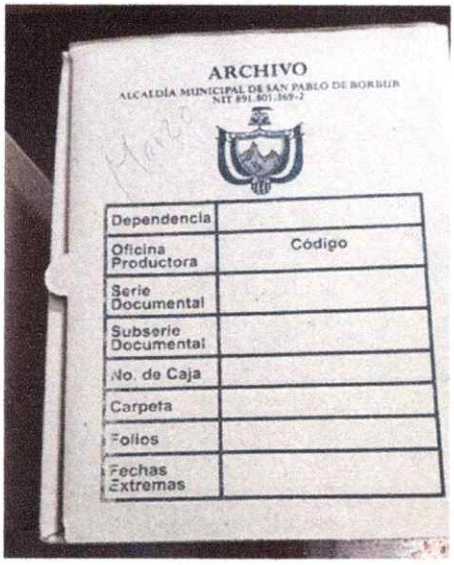
Una vez recibida la solicitud, se procedió a verificar el archivo físico y digital de la administración municipal, en donde no se encontró soporte documental que evidencie el pago de las cotizaciones a pensión de los periodos solicitados a favor del señor **JOSE NAPOLEON BONILLA RAMOS.**.

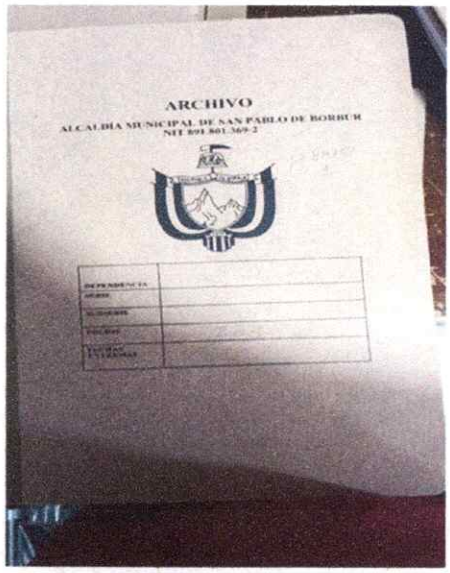
Respecto a la certificación CETIL, esta se expidió y certifico tiempos laborados y por error involuntario de digitación, se incluyó el pago de las cotización a pensión de los periodos objeto de solicitud, por lo que la administración municipal realizara las correcciones y se expedirá nueva certificación que guarde coherencia con la documentación que reposa en los archivos de la administración.

Por último, la persona encargada de emitir las certificaciones CETIL, es el alcalde municipal, previa elaboración, verificación y diligenciamiento por parte del funcionario **ENZO GABRIEL SANCHEZ** quien se desempeña como Administrador del Sisbén y plataforma de cetil de la administración municipal.

Cordialmente,

DANIEL EDIMER GIL MONTENEGRO
Secretario de Hacienda
Municipio de San Pablo de Borbur





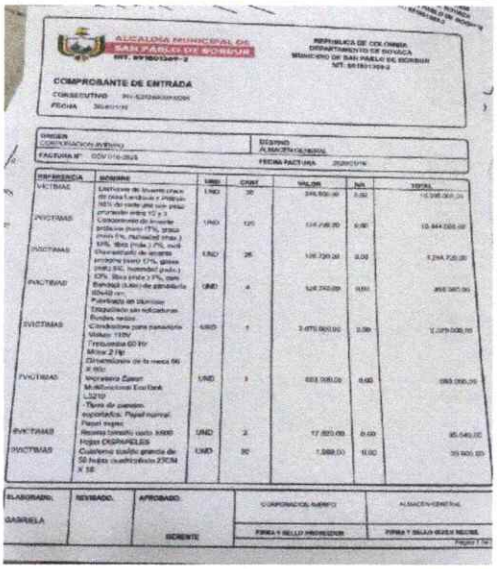
Actividad 5:	Realizar todas las entradas de los bienes y elementos que sean adquiridos, devueltos o que no se encuentren registrados en el módulo de inventarios del programa TRANSFORM, y que sean de propiedad del municipio

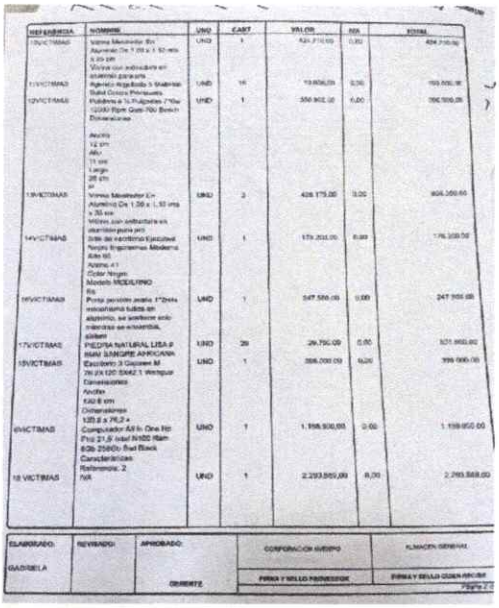
Tipo de anexo:	Medio magnético ___ Impreso __x__	ANEXO No.	05

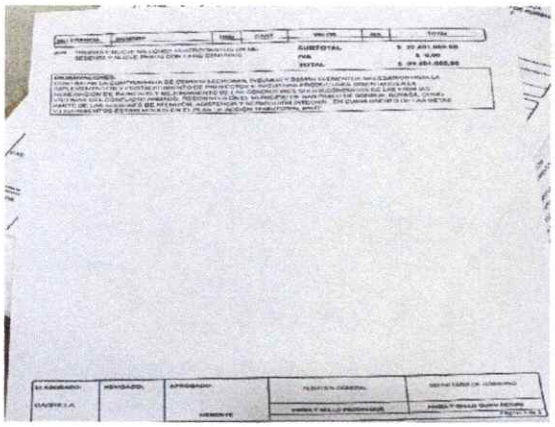
Descripción del anexo

se realizó entrada a almacén en el módulo de trasnfors del contrato de compraventa 018-2025

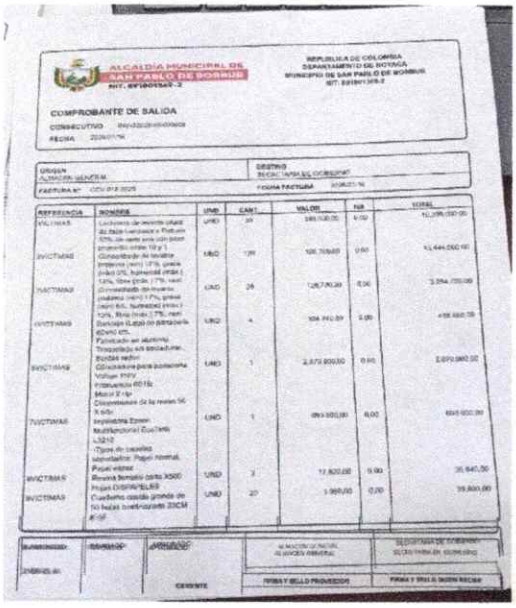
Evidencia Fotográfica



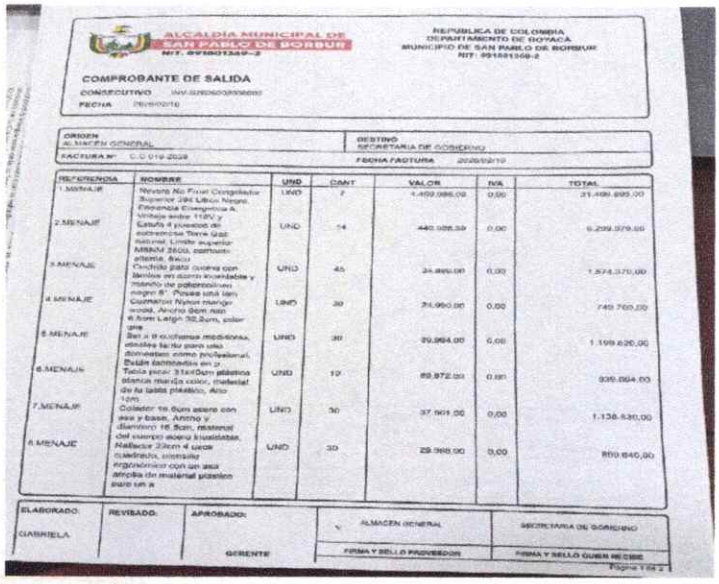




Actividad 6:	Realizar todas las salidas de los bienes y elementos del municipio que salgan definitiva o temporalmente del almacén.
Tipo de anexo:	Medio magnético ____ Impreso ____ ANEXO No. 06
Descripción del anexo	
se realizó salida en el módulo de trasnfors del contrato de compraventa 018-2025 y de contrato de compra de enseres y elementos para los restaurantes escolares Evidencia Fotográfica	



COMPROBANTE DE SALIDA



COMPROBANTE DE SALIDA

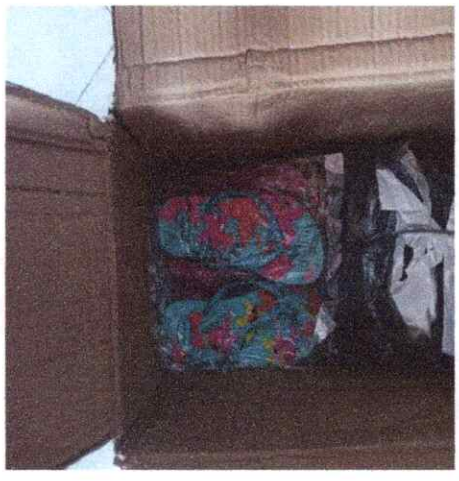
Actividad 7:	Custodiar, organizar, registrar, actualizar, controlar, ingresar y entregar con la respectiva acta de entrega y responsabilidad, los bienes y elementos que son de propiedad del municipio y que se encuentran bajo la guarda del almacén

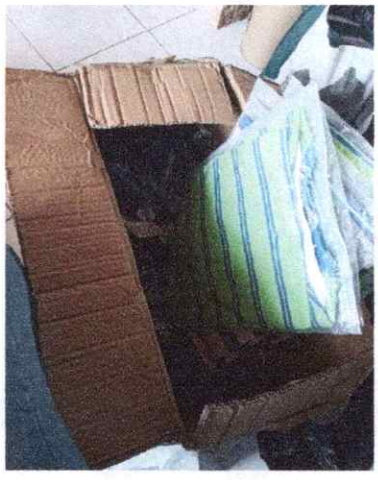
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	ANEXO No.	7

Descripción de anexo

se realizó ingreso de unos artículos (ropa, zapatos) para los damnificados los cuales fueron enviados por la oficina de gestión del riesgo, al igual que elementos de papelería para la registraduría municipal

Evidencia fotográfica
















BLANCO


EPROGRAF
BLANCO
marfil
Papel
Paper





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 dependencia de la administración municipal (secretarias de desarrollo, hacienda, gobierno, planeación y comisaria de familia Sisbén y cafetería) y también se entregó suministro de luminarias (fotoceldas) al eléctrico de la administración municipal en el periodo reportado del 01 de marzo al 31 de marzo

Evidencia fotográfica









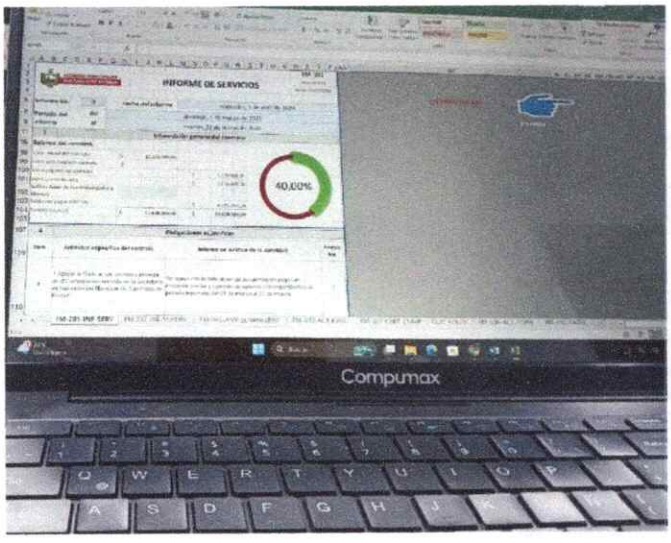
Actividad 11:	Presentar informe sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

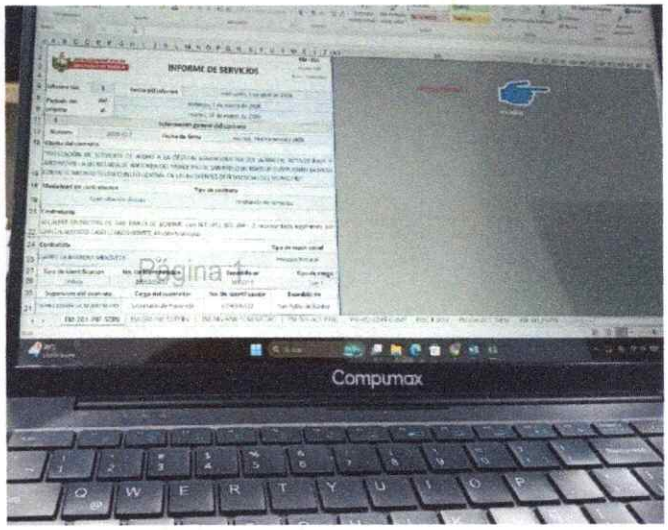
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	ANEXO No.	9

Descripción del anexo

se presenta informe de las actividades realizadas en el periodo reportado del 01 marzo al 31 de marzo

Evidencia fotográfica





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

Actividad 12:	Apoyar todas las actividades de la Alcaldía Municipal.		
Tipo de anexo:	Medio magnético __x__ Impreso __x__	ANEXO No.	10

Descripción del anexo

se asistió a la actividad de bienestar social el 21 de marzo en la cancha de futbol

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.	11

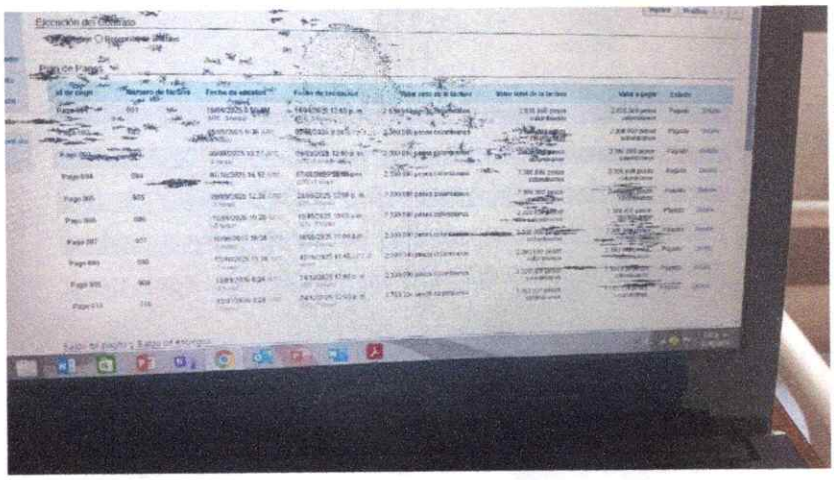
Descripción del anexo

se cumplió con las actividades asignadas por el supervisor (cargue de egresos al secop ii) y se asistió a una reunión en el balneario municipal de mesa de salud

Evidencia fotográfica







aportes en línea

Resumen General de Pago

ATOS GENERALES DEL APORTANTE

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

ATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
026-03	2026-03	1000000203	9501574127	I	2026/04/06	2026/03/30	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

IQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
ucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
entro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0
iudad: SAN PABLO DE BORBUR Depto: BOYACA (1 filiados)					$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
otal	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

ATOS GENERALES DEL APORTANTE

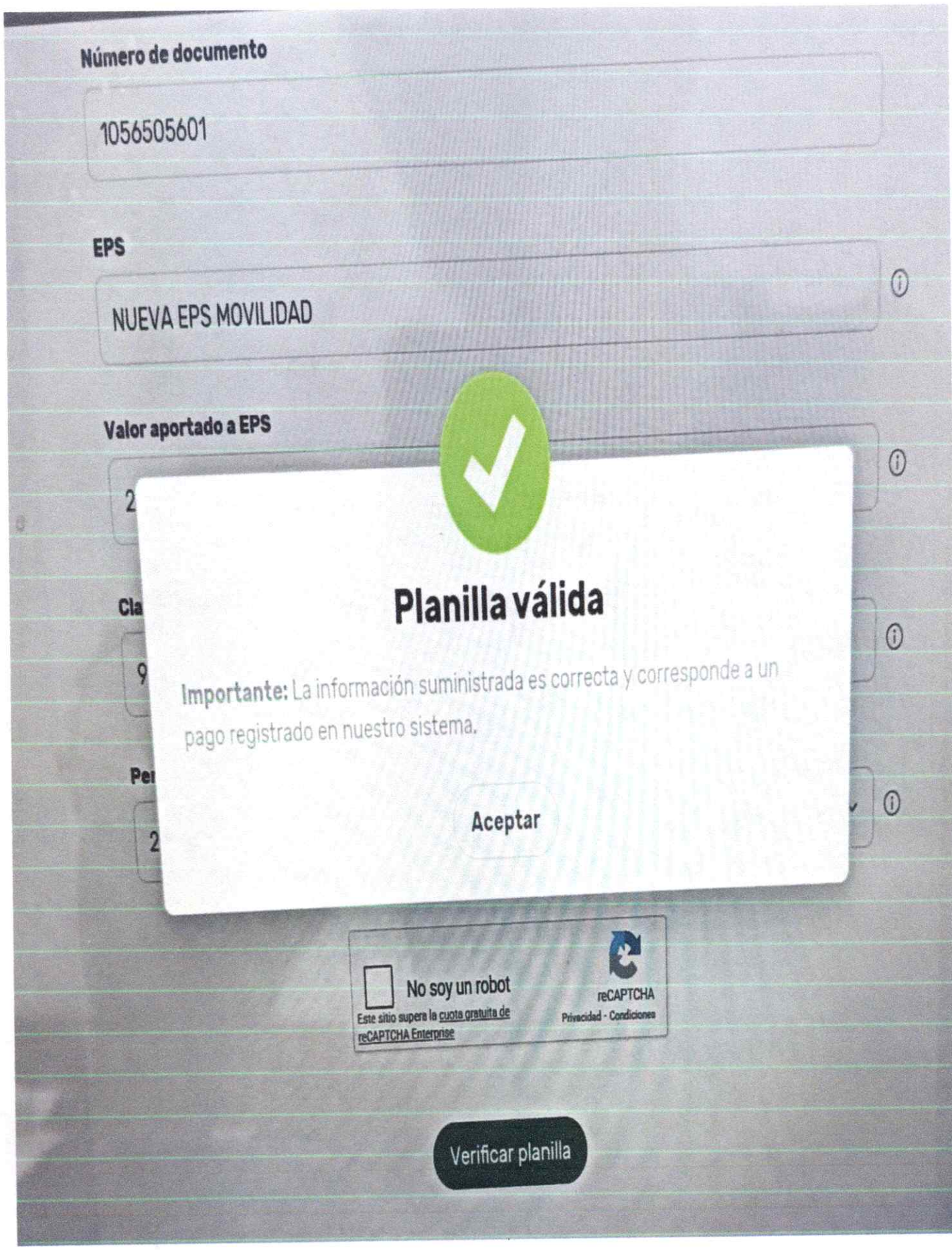
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
1056505601		BARRERA MENDIETA GABRIELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	borbur centro	SAN PABLO DE BORBUR-BOYACA	3142308081	No

ATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
ensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
26-03	2026-03	1000000203	9501574127	I	2026/04/06	2026/03/30	BANCO DE BOGOTA	0	$508,300

ESUMEN DE PAGO

ESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$280,200	$0	$0	$280,200
L (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
S (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
OTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300


Número de documento
1056505601
EPS
NUEVA EPS MOVILIDAD
Valor aportado a EPS
Planilla válida
Importante: La información suministrada es correcta y corresponde a un pago registrado en nuestro sistema.
Aceptar
No soy un robot
Este sitio supera la cuota gratuita de reCAPTCHA Enterprise
reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones
Verificar planilla

DOCUMENTO EQUIVALENTE

No. 2026 - 0003

miércoles, 1 de abril 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	3	"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