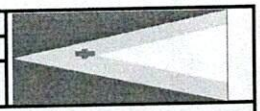
MUNICIPIO DE SATIVASUR

LISTA DE CHEQUEO PARA DOCUMENTACIÓN DE PAGOS DE CONTRATISTAS Y

SECRETARIA DE HACIENDA



ACIÓN GENERAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA	DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ
NIT/DOCUMENTO DE	1056868270
DIRECCIÓN	CENTRO CLL3 #1-70
TELÉFONO	3102137389
CORREO ELECTRÓNICO	alejadelmar@gmail.com
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
TIPO DE SERVICIO O BIEN OFERTADO	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA VIGENCIA

No.	DOCUMENTO	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL PAGO	CUMPLE	NO CUMPLE	N/A	OBSERVACIONES
1	COPIA CDP	UNA	PRIMER PAGO				
2	COPIA RP	UNA	PRIMER PAGO				
3	COPIA CONTRATO	UNA	PRIMER PAGO				
4	COPIA DE R.U.T ACTUALIZADO (CODIGO DE ACTIVIDAD SEGÚN OBJETO DEL CONTRATO)	UNA	PRIMER PAGO				
5	ACTA DE INICIO	UNA	PRIMER PAGO				
6	ACTA DE ANTICIPO	UNA	SI HAY ANTICIPO				
7	MANEJO DE ANTICIPO	UNA	SI HAY ANTICIPO				
8	POLIZAS	UNA	SI HAY ANTICIPO				
9	ACTA PARCIAL	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
10	ACTA DE RECIBO Y ENTREGA	UNA	ULTIMO PAGO				
11	CERTIFICACION TRIBUTARIA	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
12	COPIAS DE PAGOS A SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y RIESGOS) PLANILLAS Y RECIBOS DE PAGOS, PRESTACION DE SERVICIOS DEBEN PAGAR SOBRE EL 40% DEL VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
13	CERTIFICACION O COPIA DE REGISTRO A ARL	UNA	PRIMER PAGO				
14	CERTIFICACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL - PARAFISCALES	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
15	CERTIFICACION OBJETO CUMPLIDO	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
16	INFORME DE ACTIVIDADES - EVIDENCIAS	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
17	INFORME DE SUPERVISION	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
18	CUENTA DE COBRO O FACTURA	UNA	PARA TODOS LOS PAGOS				
19	ACTAS DE ALMACEN (CONTRATOS DE SUMINISTRO Y/O CONVENIOS)	UNA	TODOS LOS PAGOS				
20	CERTIFICACION BANCARIA EXPEDIDA NO MAYOR A 3 MESES	UNA	PRIMER PAGO				
21	PAZ Y SALVO	UNA	ULTIMO PAGO				
22	ACTA DE LIQUIDACION	UNA	UILTIMO PAGO				
23	ACTA DE CIERRE CONTRACTUAL	UNA	ULTIMO PAGO				
16	FECHA DE RADICACION DE LA CUENTA		SEC GOBIERNO SECRETARIO DE GOBIERNO SEC GOBIERNO				
17	FECHA DE DEVOLUCION						
18	FECHA DE RADICACION						

NOTA: LOS INFORMES PARA TRAMITAR LOS PAGOS SE RECIBIRAN LOS 5 PRIMEROS DIAS DE CADA MES, SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y FIRMAS SE DEVOLVERAN LAS CUENTAS Y TENDRA CINCO DIAS MAS PARA REALIZAR EL TRAMITE, SI NO SE RADICAN DENTRO DE LOS CINCO DIAS DE ENTREGA SE TRAMITARÁ EN EL PROXIMO PARCIAL Y NO SE PERMITE LA ACUMULACION DE MAS DE 2 PARCIALES

ALCALDÍA DE SATIVASUR - BOYACÁ
Nit: 800099441-2
Dirección: Cra 2 n° 3-04 Palacio Municipal
Teléfono: 3125157120- 3125148182
Email: alcaldia@sativasur-boyaca.gov.co
Web: http://www.sativasur-boyaca.gov.co/

No. 20260022

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Fecha:
15 de Enero de 2026

TIPO DE GASTO	TIPO DE COMPROMISO	VIGENCIA	N°. SOLICITUD	ESTADO
INVERSION	Prestación de Servicios (OPS)	2026	20260022	PROCESADA

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR

Sección o Unidad Ejecutora	ADMC - ALCALDIA DE SATIVASUR
Fuente de Financiación	1.2.4.3.03 - SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
Código Producto	**4599031 - Servicio de asistencia tecnica4599031**
Id Producto	**No aplica**
BPIN	**202500000047155**
Concepto CCPET/CPC	
Valor Disponibilidad	$14,550,000.00
Rubro	2.3.2.02.02.008.05.04 - Apoyo a la gestión y asistencia técnica en la administración pública

VALOR DE LA DISPONIBILIDAD

$14,550,000.00 **CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 0/100**

LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
SECRETARIA DE HACIENDA

Elabora: ESPITIA MONTAÑEZ LILIANA

ALCALDÍA DE SATIVASUR - BOYACÁ
Nit: 800099441-2
Dirección: Cra 2 n° 3-04 Palacio Municipal
Teléfono: 3125157120- 3125148182
Email: alcaldia@sativasur-boyaca.gov.co
Web: http://www.sativasur-boyaca.gov.co/

SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 20260022

TIPO DE GASTO	TIPO DE COMPROMISO	TIPO CDP	VIGENCIA	FECHA	ESTADO
INVERSION	Prestación de Servicios (OPS)		2026	2026-01-15	PROCESADA

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Sección o Unidad Ejecutora	**ADMC - ALCALDIA DE SATIVASUR**
Fuente de Financiación	**1.2.4.3.03 - SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION**
Código Producto	**4599031 - Servicio de asistencia tecnica4599031**
Id Producto	**No aplica**
BPIN	**202500000047155**
Concepto CCPET/CPC	
Valor Solicitud	**$14,550,000.00**
Rubro	2.3.2.02.02.008.05.04 - Apoyo a la gestión y asistencia técnica en la administración pública

VALOR SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD

NÚMEROS	VALOR EN LETRAS
$14,550,000.00	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 0/100

MARCO AURELIO LÓPEZ GÓMEZ
ALCALDE

Elaboró: ESPITIA MONTAÑEZ LILIANA

ALCALDÍA DE SATIVASUR - BOYACÁ
Nit: 800099441-2
Dirección: Cra 2 n° 3-04 Palacio Municipal
Teléfono: 3125157120- 3125148182
Email: alcaldia@sativasur-boyaca.gov.co
Web: http://www.sativasur-boyaca.gov.co/

REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 20260041

Estado: PROCESADO

Fecha: 27 de Enero de 2026

DOCUMENTO	BENEFICIARIO RAZÓN SOCIAL	NIT/CC
MSS-CD-014-2026	DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ	1056868270-0

REPRESENTANTE LEGAL NIT/CC	NOMBRE	No. CDP
1056868270	DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ	20260022

OBJETO

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Sección o Unidad Ejecutora	ADMC - ALCALDIA DE SATIVASUR
Fuente de Financiación	1.2.4.3.03 - SGP-PROPOSITO GENERAL-PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION
Código Producto	**4599031 4599031 - Servicio de asistencia tecnica4599031**
Id Producto	**No aplica**
BPIN	**202500000047155**
Concepto CCPET/CPC	
Valor Compromiso	$14,550,000.00
Rubro	2.3.2.02.02.008.05.04 - Apoyo a la gestión y asistencia técnica en la administración pública

VALOR Y PLAZO

NÚMEROS	VALOR EN LETRAS	PLAZO
$14,550,000.00	CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON 0/100	6 MES

LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
SECRETARIA DE HACIENDA

LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
Elaboró

Elaboró: ESPITIA MONTAÑEZ LILIANA

Alcaldía Municipal de Sativasur

mipg modelo integrado de planeación y gestión

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

FORMATO ACTA PARCIAL

ACTA PARCIAL No.	2		
FECHA PRESENTE ACTA	22 DE ABRIL DE 2026		
CONTRATO	MSS-CD-014-2026	DE FECHA:	27/01/2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR.		
CONTRATISTA	DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ	NIT:	C.C. 1.056.868.270
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA		C.C.1.033.792.276
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 14.550.000,00	
	APORTE MUNICIPIO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0,00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 14.550.000,00	
PLAZO INICIAL	CINCO(05) MESES Y DOS (02) DIAS		
ADICIONAL EN TIEMPO N° ____	Tiempo:	De Fecha:	
ADICIONAL EN TIEMPO N° ____	Tiempo:	De Fecha:	
PLAZO TOTAL	CINCO(05) MESES Y DOS (02) DIAS		
FECHA DE INICIACIÓN	27 DE ENERO DE 2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° _____	De Fecha:		
ACTA DE REINICIACIÓN N° _____	De Fecha:		
FECHA DE TERMINACIÓN	29 JUNIO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	29 JUNIO DE 2026		
PERIODO AUTORIZADO A CANCELAR	27 DE FEBRERO - 26 DE MARZO		
PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN QUE SE AUTORIZA CANCELAR	19.74%	PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL CONTRATO	39,48%
RBPP N°	CDP No. 20260022	RP No. 20260041	

En las oficinas de LA ALCALDIA MUNICIPAL se reunieron el señor Alcalde MARCO AURELIO LOPEZ GOMEZ la Doctora , DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA, Interventor / Supervisor y el señorita DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

Se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes de supervisión/interventoria, por tanto el suscrito supervisor/interventor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales de acuerdo a la(s) planilla (s) Seguridad Social MARZO 4645677273 de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$ 0,00
Sumatoria Amotizaciones	$ 0,00
Saldo por Amortizar	$ 0,00

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	14.550.000,00	
Amortización Anticipo		-
Valor a pagar de la presente acta		2.872.697,00
Valor Total actas pagadas		2.872.697,00
Saldo por ejecutar		8.804.606,00
Sumas iguales	14.550.000,00	14.550.000,00

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo, la verifiacion de entrega de bienes y la prestacion de servicios, revisiones efectuadas y que consta en los informes por parte del Interventor y/o Supervisor que soportan el pago de la presente acta.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma: _____
Nombre: DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ
CONTRATISTA

Firma: _____
Nombre: MARCO AURELIO LOPEZ GOMEZ
ALCALDE MUNICIPAL

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 002

Fecha de Informe de Supervisión: 22/04/2026	**Número de Contrato:** MSS-CD-014-2026	
Fecha de Suscripción del Contrato: 27/01/2026	**CDP N°: 20260022**	**RP N°: 20260041**
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION		
Fecha de Acta de inicio:	**27/01/2026**	
Nombre del contratista:	DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ	
Nombre del Representante Legal:	**N.A**	
NIT y/o C.C. CONTRATISTA: 1.056.868.270	**(05) CINCO MESES**	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACÁ.		
Valor inicial: CATORCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($14.550.000)	**Valor adicional: N.A**	
Valor total con adiciones: N.A		
Tiempo de ejecución adicional: N.A		

Periodo del informe: 27 DE FEBRERO A 26 DE MARZO DE 2026

1. **INFORME DE EJECUCIÓN FINANCIERA:** Ejecución Financiera del Contrato:

AMORTIZACION AL ANTICIPO

CONCEPTO	VALOR	VALOR
VALOR ANTICIPO	$ 0	$ 0
VALOR A AMORTIZAR ACTA PARCIAL No.____	$ 0	$ 0
SALDO PENDIENTE POR AMORTIZAR ANTICIPO	$ 0	$ 0
SALDOS IGUALES	$ 0	$ 0

ESTADO FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$14.550.000**	
VALOR ADICIONAL AL CONTRATO	$ 0	$ 0
VALOR ANTICIPO	$ 0	$ 0
SUMATORIA ACTAS PARCIALES CANCELADAS	$ 0	$2.872.697
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 0	$ 2.872.697
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 0	$ 8.804.606
SALDOS IGUALES	**$14.550.000**	**$14.550.000**

2. ACTAS SUSCRITAS

TIPO DE ACTA	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN DEL ACTA Y/O OBSERVACIONES
ACTA DE INICIO	**27/01/2026**	
ACTA PARCIAL N 01	24/03//2026	
ACTA PARCIAL N 02	22/04//2026	

AMPAROS	VIG. DESDE	VIG. HASTA	V/R ASEGURADO	

3.1 AMPLIACION DE GARANTIAS DEL CONTRATO: N.A

*** Se relaciona la última aprobación de pólizas realizada**

AMPAROS	VIG. DESDE	VIG. HASTA	V/R ASEGURADO
N.A	N.A	N.A	N.A

4. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: Su pago será realizado directamente por la entidad **NO.**

El pago es realizado por el contratista **SI,** Se deja constancia que el supervisor verifico y constato que el contratista cumplió con lo pertinente al pago de seguridad social de conformidad a lo requerido en la ley, así: /

MES	N° PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR PAGO A SALUD	VALOR PAGO A PENSIONES	VALOR PAGO ARL
MARZO	4645677273	13/04/2026	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200

5. ACTIVIDADES PACTADAS Y DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA: Me permito relacionar las actividades pactadas y desarrolladas por el contratista:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (CONTRATADAS)	EVIDENCIAS Y UBICACIÓN (EJECUTADAS)
1. Desarrollar las actividades propias de gestión documental que aplican en la Administración Municipal, que correspondan a los procedimientos de radicación, digitalización, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, préstamo de expedientes.	Se desarrollaron a cabalidad las actividades propias de la gestión que aplican en la administración Municipal, que correspondan a los procedimientos de radiación, digitalización control de documentos digitalizados, fotocopiado, préstamo de expedientes. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
2. Prestar la debida atención al público brindando la información que sea pertinente y realizar todas las tareas que	Se prestó la debida atención al público brindando la información que sea pertinente y realizar todas

sean necesarias administrativamente a efectos de lograr la satisfacción del ciudadano.	las tareas que sean necesarias administrativamente a efectos de lograr la satisfacción del ciudadano. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
3. Garantizar la satisfacción de los clientes - internos y externos, mediante: un proceso de gestión documental optima, transparente, seguro, oportuno y eficiente; la implementación de una estrategia integrada de prevención en el proceso de atención al usuario externo respecto al servicio de radicación, fotocopiado y préstamo de expedientes.	Se garantizó la satisfacción de los clientes-internos externos mediante los procesos de gestión documental óptima transparente, segura, oportuna y eficiente, la implementación para una estrategia integrada de prevención en el proceso de atención al usuario externo respecto al servicio de radicación, fotocopiado y préstamo de expedientes. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
4.Coadyuvar a la Administración Municipal a sentar las bases tecnológicas, estructurales y operativas de una entidad óptima, eficiente, cumplidora de la ley y los principios constitucionales, que proteja el patrimonio público, y que detecte, prevenga y evite conductas que atenten contra la moralidad pública.	Apoyo en el desarrollo de cada uno de procesos misionales de la entidad. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
5. Asumir y garantizar el cumplimiento de prestar aquellos servicios adicionales que en gestión documental surjan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal	Se desarrolló esta actividad cuando fue requerida. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
6. Garantizar la confidencialidad de la información con ocasión de la labor de custodia de los archivos.	Se realizó la organización y archivo documental de la secretaria de gobierno e inspección de policía. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
7.Garantizar el completo control, organización y clasificación de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad informativa de cada archivo creado o recibido	Se continua con el proceso de foliación relación y digitalización de contratación directa, contratos apoyo a la gestión, contratos profesionales ESAL, Convenios. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades.
8. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de los documentos.	Digitalización de archivos producidos en la oficina de gobierno. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades

9. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación	Se organizó de manera lógica eficaz y categorizada la documentación producida durante el mes en la oficina de la secretaria de gobierno. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
10. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.	Se continúa con la digitalización de procesos contractuales producidos en la secretaria de gobierno. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
11. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.	Fue garantizada la inmediatez de consulta y acceso a la información. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
12. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.	Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
13. Instalar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y enlaces requeridos por la Administración Municipal para la efectiva prestación de los servicios objeto del presente contrato.	Instalar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y enlaces requeridos por la Administración Municipal para la efectiva prestación de los servicios objeto del presente contrato. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
. 14. Responder oportunamente en el evento de presentar fallas que afecten la prestación del servicio por causas imputables al contratista. .	Esta actividad se desarrolla cuando sea requiera
15. Establecer un procedimiento que permita dar pronta solución en caso de pérdida de documentos.	Esta actividad se desarrolla cuando sea requiera.
16. Apoyo en la elaboración de documentos contractuales contratación directa.	Se apoyó a la secretaria de gobierno a la elaboración de los documentos correspondientes a los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, profesionales y convenios interadministrativos. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
17 manejo plataformas SECOP I Y SECOP II.	Se realizó el cargue de la contratación directa a la plataforma Secoop II. Se anexa evidencias fotográficas de ejecución de las actividades
18. Las demás que deriven o que sean necesarias para el	Esta actividad se desarrolla cuando sea requiera

cumplimiento del objeto contractual.	

Declaración: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el período indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato

6. INFORME DE GESTIÓN PRESENTADOS: El contratista presentó informes de ejecución de las actividades a su cargo de la siguiente manera:

a) Del periodo comprendido entre el **27 DE FEBRERO AL 26 DE MARZO DE 2026** del año dos mil veintiséis (2026)

7. INGRESO ALMACÉN DEL MUNICIPIO: N.A

Observaciones o Aclaraciones: El supervisor constató que lo aquí relacionado está de acuerdo con las especificaciones, características y condiciones estipuladas en el contrato y registradas en los informes de gestión por parte del contratista, y este informe hace parte del INFORME No.**002** por la cual se autoriza el pago. ESTE INFORME SERA PUBLICADO EN EL SECOP JUNTO CON SUS SOPORTES.

8. DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Informe de Actividades
- Documentación soporte de la ejecución del contrato.
- ANEXAR productos de los contratos o entregables

Vo.Bo. Supervisor
DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
C.C. 1.033.792.276

Contratista
DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ
C.C. 1.056.868.270

CUENTA DE COBRO DE PERSONA NATURAL
NO OBLIGADA A FACTURAR

(Artículo 616-2 del Estatuto Tributario; literal c) del D.R. 1001/2007; Y 3 DEL D.R. 522/03)

Sativasur, 22 de Abril de 2026

CUENTA DE COBRO No. 002

MUNICIPIO DE SATIVASUR
NIT. 800099441-2

DEBE A:

DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ
C.C. 1.056.868.270

LA SUMA DE: DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.872.697,00)

POR CONCEPTO DE: Pago Acta Parcial No. **002** del Contrato de Prestación de Servicios No. **MSS-CD-014-2026, PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA,** del periodo comprendido entre **EL 27 DE FEBRERO 26 DE MARZO DE 2026.**

Nota: Anexo certificación para efectos de retención en la fuente, según artículo 383 del estatuto tributario.

Cuenta de Ahorro 262-499368-11 Bancolombia.

Atentamente,

DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ
C.C.1.056.868.270
Contratista

CERTIFICACION PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el Articulo 23 de la ley 1150 de 2007

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE AFILIACIÓN Y PAGOS DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Yo, **DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No. C.C. 1.056.868.270 de SATIVASUR BOYACA, en calidad de contratista del CONTRATO No. **MSS-CD-014-2026,** cuyo objeto es: **PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA,** Celebrado con el Municipio de Sativasur. He realizado el pago de aportes correspondientes al sistema de seguridad social exigidos por la ley y me encuentro al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

MES	No. PLANILLA	FECHA DE PAGO	VALOR PAGO A SALUD	VALOR PAGO A PENSIONES	VALOR PAGO ARL
MARZO	4645677273	13/04/2026	$ 218.900	$ 280.200	$ 9.200

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el Articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dada en Sativasur, a los veintidós **(22)** días del mes de abril del año dos mil veintiséis (2026)

DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ
C.C. No. C.C. 1.056.868.270 de Sativasur Boyacá
Contratista

Nota. Anexo Planilla y Recibo de Pago

Alcaldía Municipal de Sativasur

modelo integrado de planeación y gestión

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No MSS-CD-014-2026

INFORME PARCIAL No. 002	**FECHA INFORME: 22 DE ABRIL**	**CDP No.20260022**
		RP No. 20260041
FECHA DE REPORTE: 27 DE FEBRERO 26 DE MARZO DE 2026		**Planilla Seguridad Social No.4645677273**
FECHA INICIO: 27 DE ENERO DE 2026	**FECHA TERMINACION: 29 DE JUNIO DE 2026**	**Fecha de pago: 13/04/2026**
CONTRATISTA: DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ	**IDENTIFICACIÓN: 1056868270**	**SUPERVISOR(A):DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA**

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
			VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**T**	**P**	**N**	**OBSERVACIONES**
1	1. Desarrollar las actividades propias de gestión documental que aplican en la Administración Municipal, que correspondan a los procedimientos de radicación, digitalización, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, préstamo de expedientes	Se desarrollaron a cabalidad las actividades propias de la gestion que aplican en la administracion Municipal,que correspondan a los procedimientos de radicaion,digitalizacion control de documentos digitalizados, fotocopiado,prestamo de expedientes	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
2	2. Prestar la debida atención al público brindando la información que sea pertinente y realizar todas las tareas que sean necesarias administrativamente a efectos de lograr la satisfacción del ciudadano.	Se presto la debida atencion al publico brindando la informacion que sea pertinente y realizar todas las tareas que sean necesarias administrativamente a efectos de lograr la satisfacion del ciudadano	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
3	. 3. Garantizar la satisfacción de los clientes - internos y externos, mediante: un proceso de gestión documental optima, transparente, seguro, oportuno y eficiente; la implementación de una estrategia integrada de prevención en el proceso de atención al usuario externo respecto al servicio de radicación, fotocopiado y préstamo de expedientes.	Se garantizo la satisfacion de los clientes-internos externos mediante los procesos de gestion documental optima transparente,seguro,oportuno y eficiente,la implemetacion para una extrategia integrada de prevencion en el proceso de atencion al usuario externo respecto al servicio de radicacion,fotocopiado y prestamo de expedientes	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
4	4.Coadyuvar a la Administración Municipal a sentar las bases tecnológicas, estructurales y operativas de una entidad óptima, eficiente, cumplidora de la ley y los principios constitucionales, que proteja el patrimonio público, y que detecte, prevenga y evite conductas que atenten contra la moralidad pública.	Apoyo en el desarrollo de cada uno de procesos misionales de la entidad	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
5	.5. Asumir y garantizar el cumplimiento de prestar aquellos servicios adicionales que en gestión documental surjan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal	Se desarrollo esta actividad cuando fue requeridad	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
6	6.Garantizar la confidencialidad de la información con ocasión de la labor de custodia de los archivos. permita dar pronta solución en caso de pérdida de documentos.	Se realizo la organización y archivo documental de la secreataria de gobierno e inspeccion de policia	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades

Alcaldía Municipal de Sativasur

modelo integrado de planeación y gestión

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No MSS-CD-014-2026

INFORME PARCIAL No. 002	**FECHA INFORME: 22 DE ABRIL**	**CDP No.20260022**
		RP No. 20260041
FECHA DE REPORTE: 27 DE FEBRERO 26 DE MARZO DE 2026		**Planilla Seguridad Social No.4645677273**
FECHA INICIO: 27 DE ENERO DE 2026	**FECHA TERMINACION: 29 DE JUNIO DE 2026**	**Fecha de pago: 13/04/2026**
CONTRATISTA: DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ	**IDENTIFICACIÓN: 1056868270**	**SUPERVISOR(A):DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA**

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			**OBSERVACIONES**
			T	**P**	**N**	
7	7.Garantizar el completo control, organización y clasificación de los documentos, todo por medio de un seguimiento y análisis constante tanto de la estructura organizacional y las prioridades desde la utilidad	Se continua con el proceso de foliacion relacion y digitalizacion de contratacion directa ,contratos apoyo a la gestion,contratos profesionales ESAL,Convenios.	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
8	. 8.Establecer y gestionar politicas para la creación y administración de los documentos.	Digitalizacion de archivos producidos en la oficina de gobierno	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
9	9. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la documentación	Se organizo de manera logica efecaz y categorizada la documentacion producida durante el mes en la oficina de la secretaria de gobierno	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
10	10. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.	Se continua con la digitalizacion de procesos contractuales producidos en la secretaria de gobierno	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
11	11. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.	Fue garantizada la inmediatez de consulta y acceso a la informacion	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
12	12. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización	Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
13	13. Instalar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y enlaces requeridos por la Administración Municipal para la efectiva prestación de los servicios objeto del presente contrato.	Instalar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y enlaces requeridos por la Administración Municipal para la efectiva prestación de los servicios objeto del presente contrato.	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividades
14	. 14. Responder oportunamente en el evento de presentar fallas que afecten la prestación del servicio por causas imputables al contratista. .	Esta actividad se desarrolla cuando sea requiera	x			No se anexa evidencia fotografica

Alcaldía Municipal de Sativasur

modelo integrado de planeación y gestión

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No MSS-CD-014-2026

INFORME PARCIAL No. 002	**FECHA INFORME: 22 DE ABRIL**	**CDP No.20260022**
		RP No. 20260041
FECHA DE REPORTE: 27 DE FEBRERO 26 DE MARZO DE 2026		**Planilla Seguridad Social No.4645677273**
FECHA INICIO: 27 DE ENERO DE 2026	**FECHA TERMINACION: 29 DE JUNIO DE 2026**	**Fecha de pago: 13/04/2026**
CONTRATISTA: DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ	**IDENTIFICACIÓN: 1056868270**	**SUPERVISOR(A):DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA**

	REPORTE DEL CONTRATISTA		REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	**ACTIVIDADES PACTADAS**	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**			**OBSERVACIONES**
			T	**P**	**N**	
15	15. Establecer un procedimiento que permita dar pronta solución en caso de pérdida de documentos.	Esta actividad se desarrolla cuando sea requiera	x			No se anexa evidencia fotografica
16	16. Apoyo en la elaboración de documentos contractuales contratación directa.	Se apoyo ala secretaria de gobierno a la elaboracion de los documentos correspondientes a los contratos de prestacion de servicios de apoyo a la gestion,profesionales y convenios interadministrativos	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividade
17	17 manejo plataformas SECOP I Y SECOP II.	Se realizo el cargue de la contratacion directa a la plataforma Secoop II	x			Se anexa evidencias fotograficas de ejecucion de las actividade
18	18. Las demás que deriven o que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Esta actividad se desarrolla cuando sea requiera	x			No se anexa evidencia fotografica

DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ
Contratista

DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Supervisora

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

EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. MSS-CD-014-2026

CERTIFICA QUE:

1. **DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No.C.C.1056868270.expedida en Sativasur Boyacá, cumplió a cabalidad con el objeto del contrato de prestación de servicios No. MSS-CD-014-2026 del 27 de Enero al 26 Febrero de 2026, cuyo objeto es: **PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA**, Para el periodo de la cuenta del **27 DE FEBRERO 26 DE MARZO DE 2026.**

2. Que dicho contratista cumplió con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riegos Laborales, en los términos previstos en las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002, 828 de 2003, 797 de 2003, por el Decreto 1703 de 2002, el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019 y las demás normas concordantes y complementarias, en el mes de **MARZO DE 2026** sobre la materia de la siguiente manera:

CONCEPTO	VALOR
Salud COMPENSAR	**$218.900**
Pensión (COLPENSIONES)	**$280.200**
ARL (POSITIVA)	**$9.200**

3. Así mismo, se deja constancia que verificada la Administradora de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Adres), el contratista se encuentra en: Estado: ACTIVO; Afiliado al Régimen: CONTRIBUTIVO y es COTIZANTE al Sistema.

4. Que, de acuerdo con la cuenta de cobro y/o factura adjunta, el valor del servicio es el siguiente:

CONCEPTO	VALOR
VALOR A CANCELAR	$ 2.872.697
Viáticos	$ 0
Total	$ 2.872.697

Por concepto servicios prestados un valor total **DOS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (** $ 2.872.697**).**

Expedida, en Sativasur a los veintidós (22) días del mes de **Abril** Dos mil veintiséis (2026)

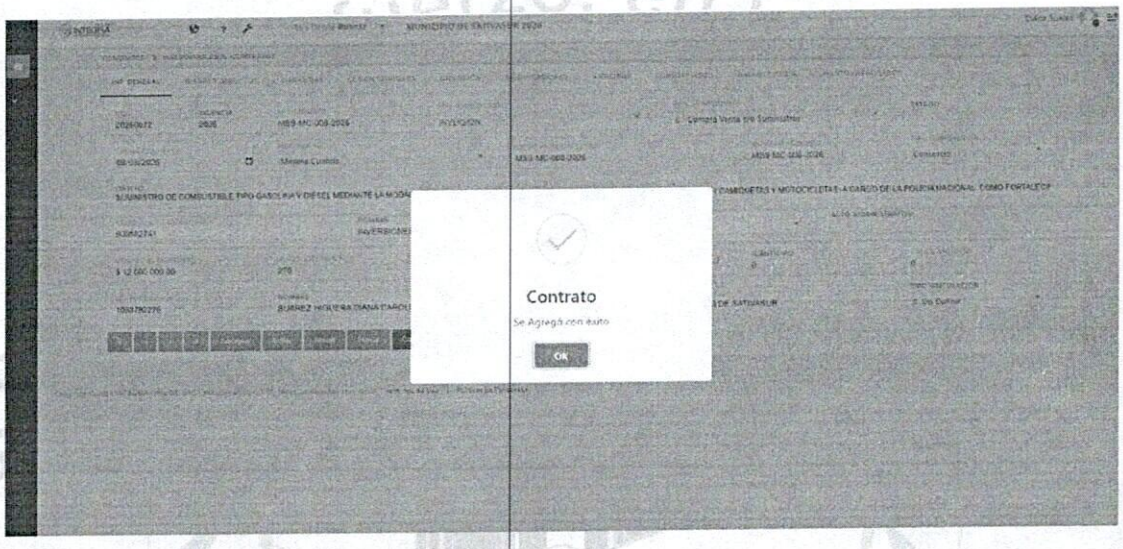
DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Secretaria de Gobierno
Supervisor(a) del Contrato de Prestación de Servicios No **. MSS-CD-014-2026**

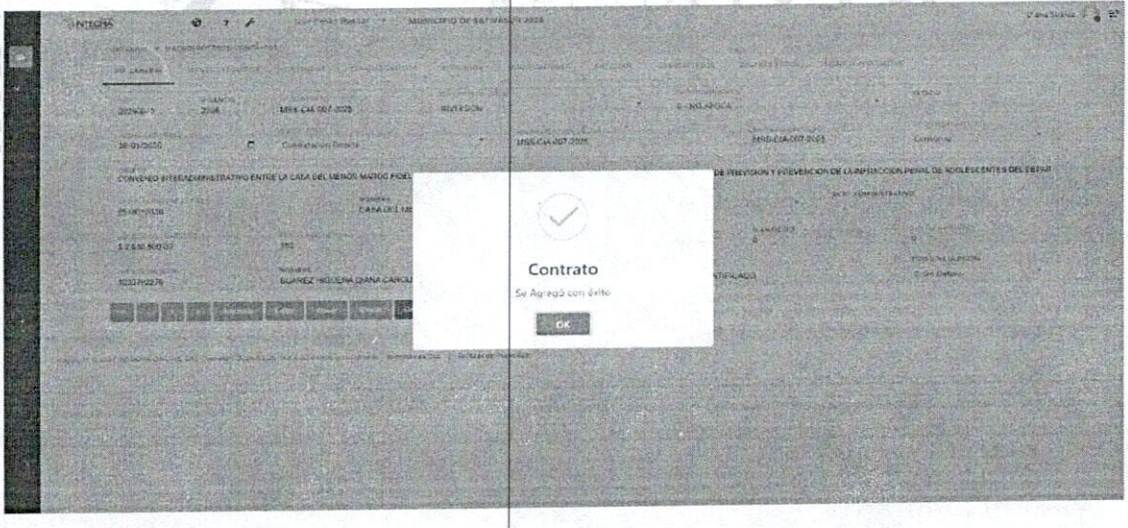
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS INFORME NO. 002
MSS-CD-014-2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA.

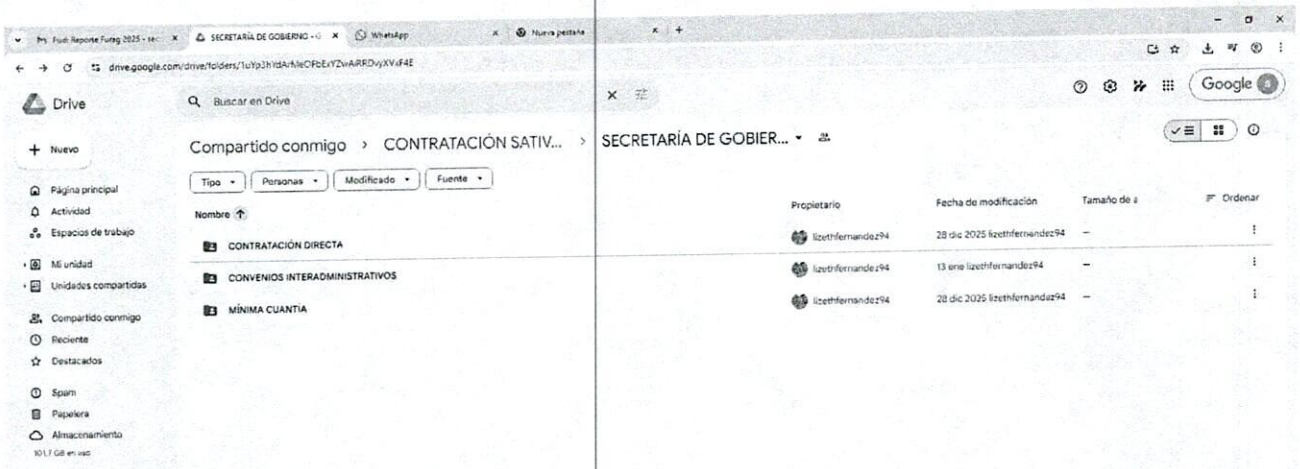
PERIODO DEL INFORME: 27 DE FEBRERO – 26 DE MARZO

- **Pantallazos registro de contrato, plataforma ONLINE INTEGRA**

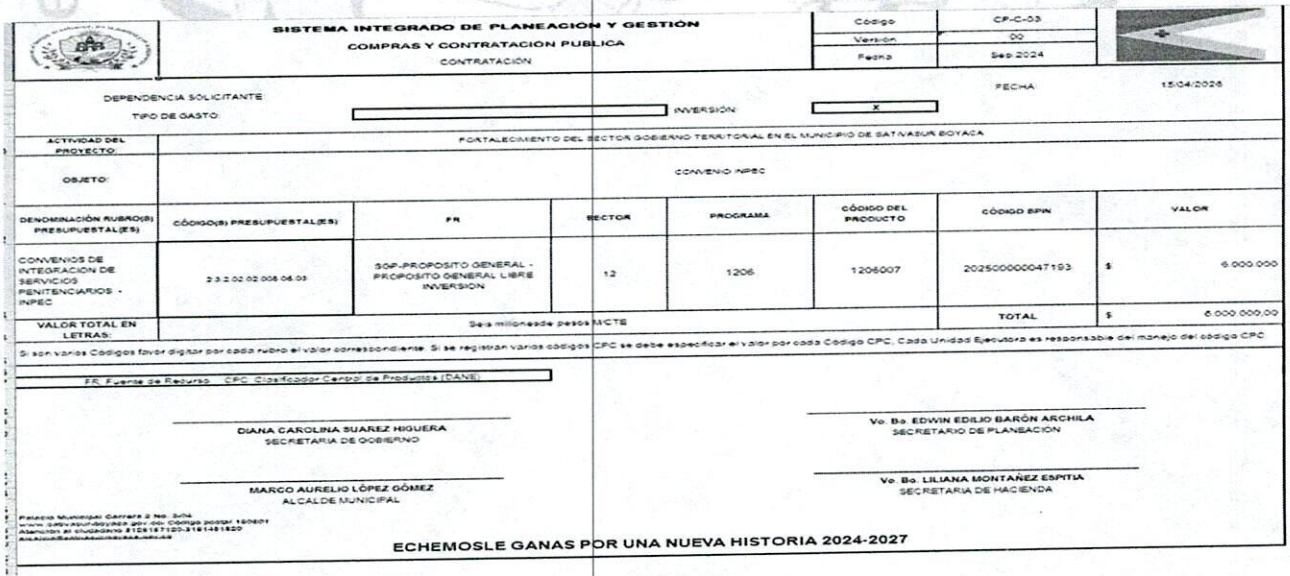




❖ **Google drive contratos**



❖ **Solicitud CDP convenio INPEC**



SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACION PUBLICA CONTRATACIÓN	Codigo	CP-C-03
	Version	00
	Fecha	Sep 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: FECHA: 15/04/2026

TIPO DE GASTO: INVERSIÓN: X

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA
OBJETO:	CONVENIO INPEC

DENOMINACIÓN RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)	CÓDIGO(S) PRESUPUESTAL(ES)	FR	SECTOR	PROGRAMA	CÓDIGO DEL PRODUCTO	CÓDIGO BPIN	VALOR
CONVENIOS DE INTEGRACION DE SERVICIOS PENITENCIARIOS - INPEC	2.3.2.02.02.008.04.03	SGP-PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	12	1206	1206007	2025000000047193	$ 6.000.000
VALOR TOTAL EN LETRAS:	Seis millones de pesos M/CTE					TOTAL	$ 6.000.000,00

Si son varios Codigos favor digitar por cada rubro el valor correspondiente. Si se registran varios codigos CPC se debe especificar el valor por cada Código CPC. Cada Unidad Ejecutora es responsable del manejo del código CPC

FR: Fuente de Recurso CPC: Clasificador Central de Productos (DANE)

DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
SECRETARIA DE GOBIERNO

Vo. Bo. EDWIN EDILIO BARÓN ARCHILA
SECRETARIO DE PLANEACION

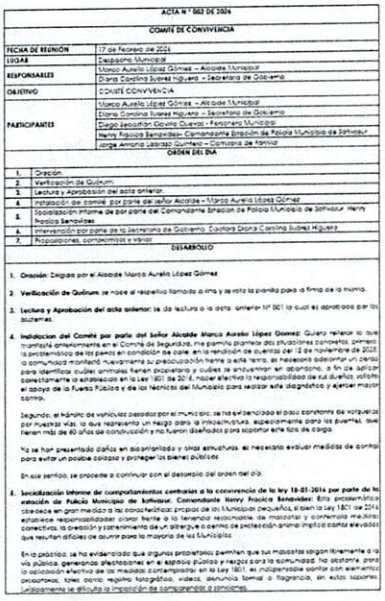
MARCO AURELIO LÓPEZ GÓMEZ
ALCALDE MUNICIPAL

Vo. Bo. LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
SECRETARIA DE HACIENDA

Palacio Municipal Carrera 2 No. 3-04
www.sativasur-boyaca.gov.co Código postal 150801
Atención al ciudadano 3125157120-3151481820

ECHEMOSLE GANAS POR UNA NUEVA HISTORIA 2024-2027

❖ **Se apoyó en la elaboración de actas**



ACTA N ° 002 DE 2024

COMITÉ DE CONVIVENCIA

FECHA DE REUNIÓN	17 de Febrero de 2024
LUGAR	Despacho Municipal
RESPONSABLES	Marco Aurelio López Gómez – Alcalde Municipal
	Diana Carolina Suárez Higuera – Secretaria de Gobierno
OBJETIVO	COMITÉ CONVIVENCIA
PARTICIPANTES	Marco Aurelio López Gómez – Alcalde Municipal
	Diana Carolina Suárez Higuera – Secretaria de Gobierno
	Diego Jesualdon Giovita Cuevas – Personero Municipal
	Henry Palacios Sandrades- Comandante Estación de Policía Municipio de Sativasur
	Jorge Armando Lizarazo Quintero – Comisaria de Familia

ORDEN DEL DIA

1. Oración.
2. Verificación de Quórum.
3. Lectura y Aprobación del acta anterior.
4. Instalación del Comité por parte del señor Alcalde – Marco Aurelio López Gómez
5. Socialización informe de por parte del Comandante Estación de Policía Municipio de Sativasur Henry Palacios Sandrades
6. Intervención por parte de la Secretaria de Gobierno, Doctora Diana Carolina Suárez Higuera
7. Proposiciones, compromisos y varios

DESARROLLO

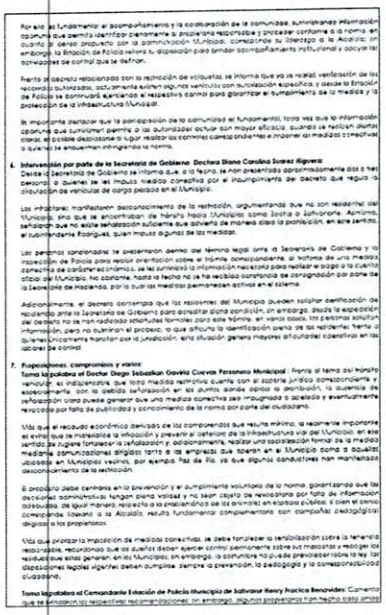
1. **Oración:** Dirigida por el Alcalde Marco Aurelio López Gómez
2. **Verificación de Quórum:** se hace el respectivo llamado a lista y se nota la presta para la firma de la misma.
3. **Lectura y Aprobación del acta anterior:** se da lectura a la acta anterior N° 001 la cual es aprobada por los asistentes.
4. **Instalacion del Comité por parte del Señor Alcalde Marco Aurelio López Gómez:** Quiero reiterar lo que tranquila amablemente en el Comité de Seguridad, me permito plantear las situaciones concretas, primero la problemática de las peleas en condición de calle, en la rendición de cuentas del 12 de noviembre de 2023, la comunidad manifestó nuevamente su preocupación frente a este tema, se necesario adecentar un censo para identificar quiénes animales tienen propietario y cuáles se encuentran en abandono, a fin de aplicar correctamente la esterilización en la Ley 1801 de 2016, hacer efectivo la responsabilidad de sus dueños, solicito el apoyo de la Fuerza Pública y de los técnicos del Municipio para realizar este diagnóstico y ejercer mayor control.

   Segundo, el tránsito de vehículos pesados por el municipio, se ha evidenciado el paso constante de volquetas por nuestras vías, lo que representa un riesgo para la infraestructura, especialmente para los puentes, que tienen más de 60 años de construcción y no fueron diseñados para soportar este tipo de carga.

   Ya se han presentado daños en andenes y otras estructuras, es necesario evaluar medidas de control para evitar un posible colapso y proteger los bienes públicos.

   En ese sentido, se procede a continuar con el desarrollo del orden del día.
5. **Socialización informe de comportamientos contrarios a la convivencia de la ley 18-01-2016 por parte de la estación de Policía Municipio de Sativasur. Comandante Henry Palacios Benavides:** Este presentó los diferentes comportamientos contrarios a la convivencia descritos en el artículo 27 de la ley 1801 de 2016, los cuales establece responsabilidades claras frente a la tenencia responsable de mascotas y contempla medidas correctivas, la creación y fortalecimiento de un albergue o centro de protección animal implica costos elevados que resultan difíciles de asumir para la mayoría de los Municipios.

   En la práctica, se ha evidenciado que algunos propietarios permiten que sus mascotas salgan libremente a la vía pública, generando afectaciones en el espacio público y riesgos para la comunidad. No obstante, para la aplicación efectiva de las medidas contempladas en la Ley 1801, es indispensable contar con elementos probatorios, tales como: registro fotográfico, videos, denuncia, formal o flagrancia, en estos sucesos. Únicamente se procede a la imposición de comparendos o sanciones.



Por ello, es fundamental el acompañamiento y la colaboración de la comunidad, suministrando información oportuna que permita identificar plenamente a propietarios responsables y proceder conforme a lo normado en cuanto al cobro propuesto por la administración Municipal, corresponde su liderazgo a la Alcaldía; sin embargo, la Estación de Policía reitera su disposición para brindar acompañamiento institucional y acciones de apoyo que se requieran de control que se definan.

Frente al decreto relacionado con la restricción de volquetas, se informa que ya se realizó verificación de los vehículos autorizados, actualmente existen algunos vehículos con autorización especifica, y desde la Estación de Policía se continuará ejerciendo el respectivo control para garantizar el cumplimiento de la medida y la protección de la infraestructura Municipal.

Es importante destacar que la participación de la comunidad es fundamental, toda vez que la información aportada por ciudadanos permite a las autoridades actuar con mayor eficacia, dudando se realicen diversas diligencias, el posible desplazarse o hacer realizar las comisiones correspondientes e imponer las medidas correctivas a que haya lugar a quienes se encuentren infringiendo la norma.

6. **Intervención por parte de la Secretaria de Gobierno Doctora Diana Carolina Suarez Higuera:** Desde la Secretaría de Gobierno se informa que, a la fecha, se han presentado aproximadamente dos o tres personas a quienes se les impuso medida correctiva por el incumplimiento del decreto que regula la circulación de vehículos de carga pesada en el Municipio.

   Los infractores manifestaron desconocimiento de la restricción, argumentando que no son residentes del Municipio, sino que se encontraban de tránsito hacia Municipios como Socha o Sotaquirá. Asimismo, señalaron que no existe señalización suficiente que advierta de manera clara la prohibición, en este sentido, el subintendente Rodríguez, quien impuso algunas de las medidas.

   Las personas sancionadas se presentaron dentro del término legal ante la Secretaría de Gobierno y la inspección de Policía para recibir orientación sobre el trámite correspondiente, la historia de una medida correctiva de carácter económico, se les suministró la información necesaria para realizar el pago a la cuenta oficial del Municipio. No obstante, hasta la fecha no se ha recibido confirmación de consignación por parte de la Secretaría de Hacienda, por lo cual las medidas permanecen activas en el sistema.

   Adicionalmente, el decreto contempla que los residentes del Municipio pueden solicitar certificación de residencia ante la Secretaría de Gobierno para acreditar dicha condición, sin embargo, desde la expedición del decreto no se han radicado solicitudes formales para este trámite, en varios casos, las personas solicitan información, pero no culminan el proceso, lo que dificulta la identificación plena de los residentes frente a quienes transitan por la jurisdicción, esta situación genera mayores dificultades operativas en las labores de control.

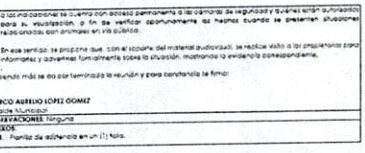
7. **Proposiciones, compromisos y varios:**
   Toma la palabra el Doctor Diego Sebastian Giovita Cuevas Personero Municipal: Frente al tema del trámite vereda, el indispensable que toda medida restrictiva cuente con el soporte jurídico correspondiente y especialmente, con la debida señalización en los puntos donde aplica la prohibición, la ausencia de señalización clara puede generar que una medida correctiva sea inoportuna o acabada y eventualmente revocada por falta de publicidad y conocimiento de la norma por parte del ciudadano.

   Vale que el recaudo económico derivado de las comparendos sea resulta mínimo, es realmente importante es evitar que se materialice la infracción y prevenir el deterioro de la infraestructura vial del Municipio, en ese sentido, se sugiere fortalecer la señalización y adicionalmente, realizar una socialización formal de la medida mediante comunicaciones dirigidas tanto a la empresas que operan en el Municipio como a aquellas ubicadas en Municipios vecinos, por ejemplo Paz de Río, ya que algunos conductores han manifestado desconocimiento de la restricción.

   El personero debe centrarse en la prevención y el cumplimiento voluntario de la norma, garantizando que las decisiones administrativas tengan plena validez y no sean objeto de revocatoria por falta de información adecuada. De igual manera, resalta que la problemática de los animales en estado público, si bien el censo corresponde liderarlo a la Alcaldía, resulta fundamental complementarlo con campañas pedagógicas dirigidas a los propietarios.

   Vale que proponen la imposición de medidas correctivas, se debe fortalecer la sensibilización sobre la tenencia responsable, recordando que los dueños deben ejercer control permanente sobre sus mascotas y recoger los residuos que estas generen, en los Municipios, sin embargo, la comunidad no puede prevalecer sobre la ley, las disposiciones legales vigentes deben cumplirse, siempre en prevención, la pedagogía y la corresponsabilidad ciudadana.

   Toma legislatura el Comandante Estación de Policía Municipio de Sativasur Henry Fracico Benavides: Comento que se entregaron las respectivas recomendaciones, sin embargo, algunos propietarios han hecho caso omiso



a los mandatarios se cuenta con acceso permanente a las cámaras de seguridad y quienes están autorizados para su visualización, a fin de verificar oportunamente los hechos cuando se presenten situaciones relacionadas con animales en vía pública.

En ese sentido, se precisa que, con el soporte del material audiovisual, se realice visita a los propietarios para informarles y advertirles formalmente sobre la situación, manteniendo la evidencia correspondiente.

No siendo más se da por terminada la reunión y para constancia se firma:

MARCO AURELIO LOPEZ GOMEZ
Alcalde Municipal

OBSERVACIONES: Ninguna

ANEXOS:
1. Planilla de asistencia en un (1) folio.

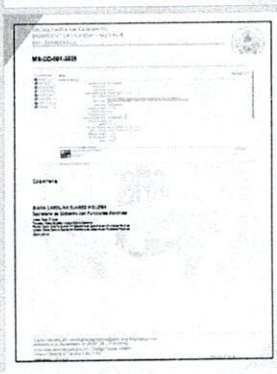
Elaboro: Diana Delgado – Apoyo Secretaria Gobierno
Revisó: Dra. Diana Carolina Suárez Higuera – Secretaria de Gobierno

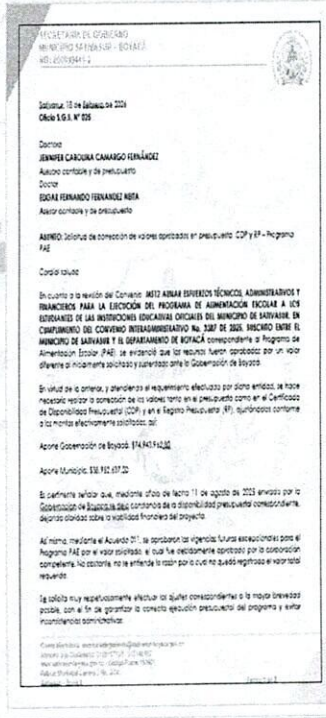
❖ **Se apoyó en la elaboración de oficios**











SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPIO SATIVASUR - BOYACA
NIT: 800099441-2

Sativasur, 18 de Setiembre de 2024
Oficio S.G.S. N° 026

Doctora
JENNIFER CAROLINA CANARGO FERNÁNDEZ
Asesora contable y de presupuesto
Doctor
EDGAR FERNANDO FERNANDEZ ABITA
Asesor contable y de presupuesto

ASUNTO: Solicitud de aprobación de valores apropiados en presupuesto COP y EP – Programa PAE

Cordial saludo

En cuanto a la revisión del Convenio **0012 AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR A LOS ESTUDIANTES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR, EN CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. 3387 DE 2025, SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE SATIVASUR Y EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ** correspondiente a Programa de Alimentación Escolar (PAE) se evidencio que los recursos fueron aprobados por un valor diferente al realmente solicitado y suministrado ante la Gobernación de Boyacá.

En virtud de lo anterior, y atendiendo el requerimiento efectuado por dicha entidad, se hace necesario realizar la aprobación de los valores tanto en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y en el Registro Presupuestal (RP), ajustándolos conforme a los montos efectivamente solicitados, así:

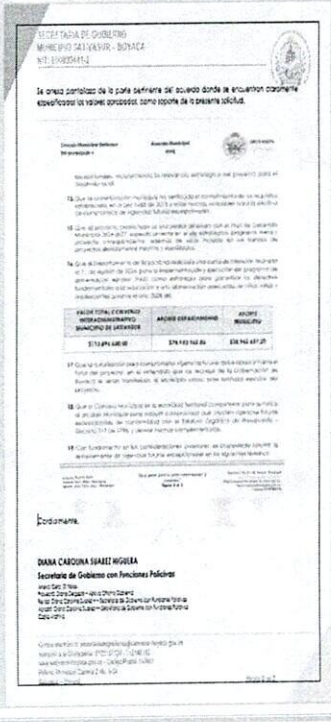
Aporte Gobernación de Boyacá: $74.943.942,00

Aporte Municipio: $58.960.697,00

Es pertinente señalar que, mediante oficio de fecha 31 de agosto de 2025 enviado por la Gobernación de Boyacá se dio constancia de la disponibilidad presupuestal correspondiente, dejando claridad sobre la viabilidad financiera del proyecto.

Así mismo, mediante el Acuerdo 011, se aprobaron las vigencias futuras excepcionales para el Programa PAE por el valor solicitado, el cual fue debidamente aprobado por la corporación competente, no obstante, no se entiende la razón por la cual no quedo registrado el valor total requerido.

Se solicita muy respetuosamente efectuar los ajustes correspondientes a la mayor brevedad posible, con el fin de garantizar la correcta ejecución presupuestal del programa y evitar inconsistencias administrativas.

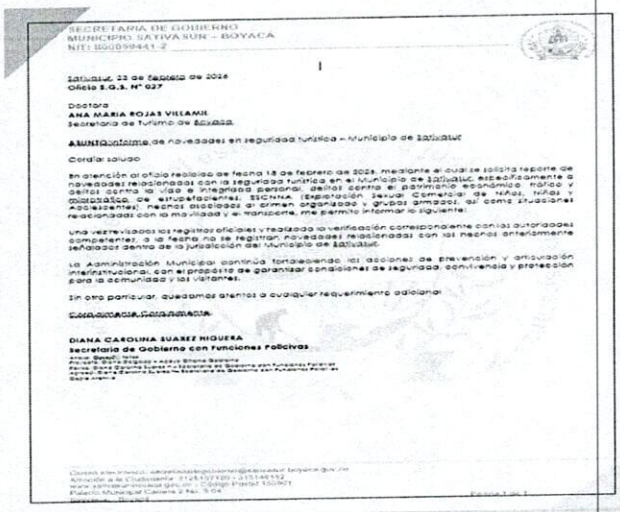


SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPIO SATIVASUR - BOYACA
NIT: 800099441-2

Se anexa pantallazo de la parte pertinente del acuerdo donde se encuentran claramente especificados los valores aprobados, como soporte de la presente solicitud.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Secretaria de Gobierno con Funciones Policivas



SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPIO SATIVASUR – BOYACÁ
NIT: 800099441-2

Sativasur, 23 de Febrero de 2026
Oficio S.G.S. N° 027

Doctora
ANA MARIA ROJAS VILLAMIL
Secretaria de Turismo de Boyacá.

ASUNTO: Informe de novedades en seguridad turística – Municipio de Sativasur

Cordial saludo

En atención al oficio recibido de fecha 18 de febrero de 2026, mediante el cual se solicita reporte de novedades relacionadas con la seguridad turística en el Municipio de Sativasur, específicamente a delitos contra la vida e integridad personal, delitos contra el patrimonio económico, hurtos y delitos contra la libertad sexual, SICINA (Exploración Sexual Comercial de Niños, Niñas y Adolescentes); hechos asociados al crimen organizado y grupos armados, así como situaciones relacionadas con la movilidad y el transporte, me permito informar lo siguiente:

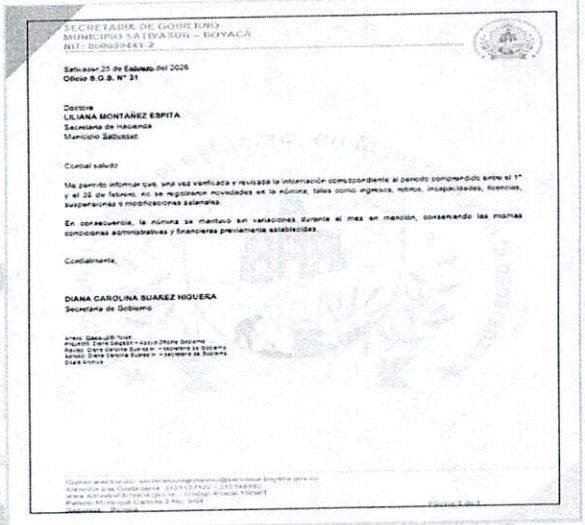
Una vez revisados los registros oficiales y realizada la verificación correspondiente con las autoridades competentes, a la fecha no se registran novedades relacionadas con los hechos anteriormente señalados dentro de la jurisdicción del Municipio de Sativasur.

La Administración Municipal continúa fortaleciendo las acciones de prevención y articulación interinstitucional, con el propósito de garantizar condiciones de seguridad, convivencia y protección para la comunidad y los visitantes.

Sin otro particular, quedamos atentos a cualquier requerimiento adicional.

Cordialmente,

DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Secretaria de Gobierno con Funciones Policivas



SECRETARIA DE GOBIERNO
MUNICIPIO SATIVASUR – BOYACÁ
NIT: 800099441-2

Sativasur, 25 de Febrero del 2026
Oficio S.G.S. N° 31

Doctora
LILIANA MONTAÑEZ ESPITA
Secretaria de Hacienda
Municipio Sativasur.

Cordial saludo

Me permito informar que, una vez verificada y revisada la información correspondiente al periodo comprendido entre el 1° y el 28 de febrero, no se registraron novedades en la nómina, tales como ingresos, retiros, incapacidades, licencias, suspensiones o modificaciones salariales.

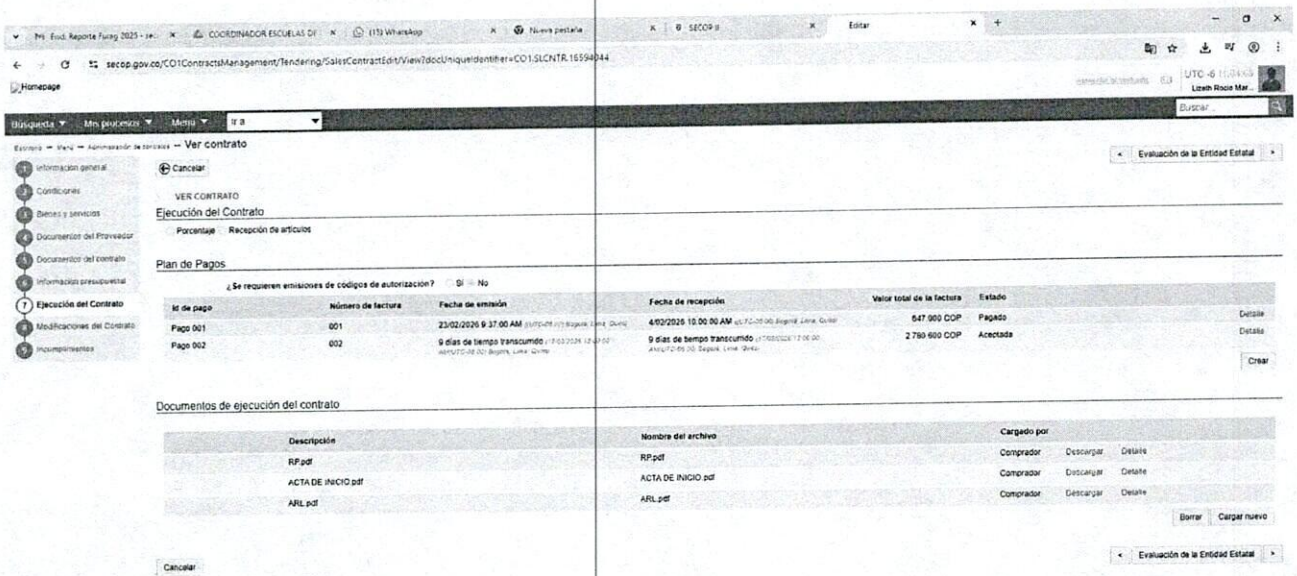
En consecuencia, la nómina se mantuvo sin variaciones durante el mes en mención, conservando las mismas condiciones administrativas y financieras previamente establecidas.

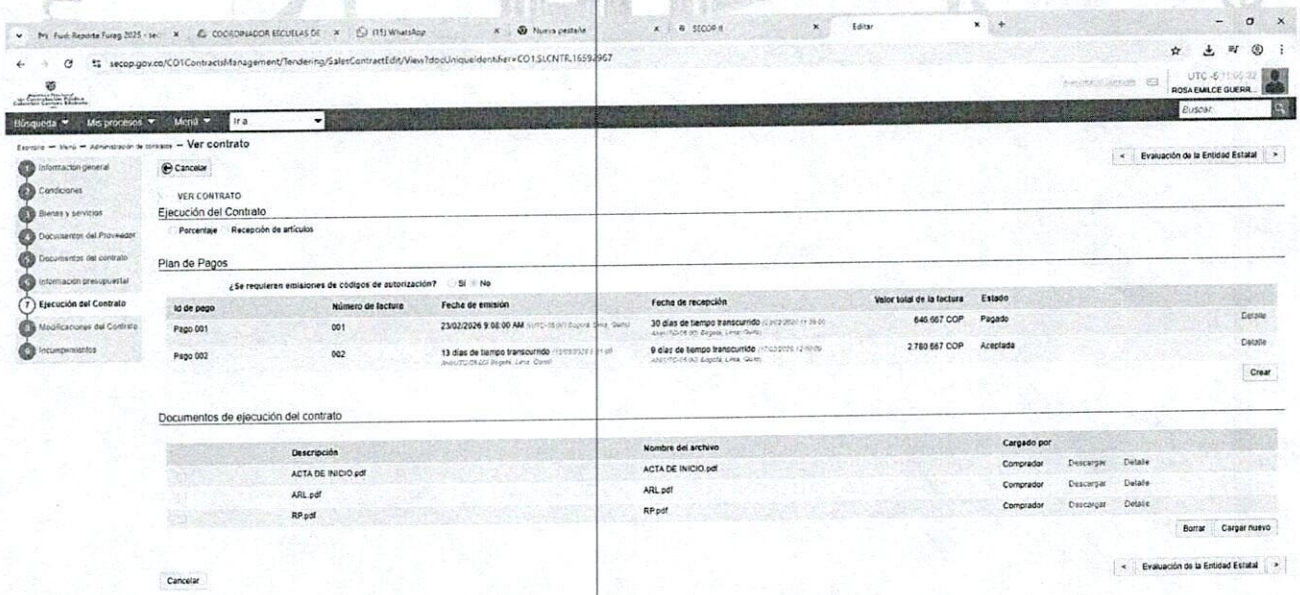
Cordialmente,

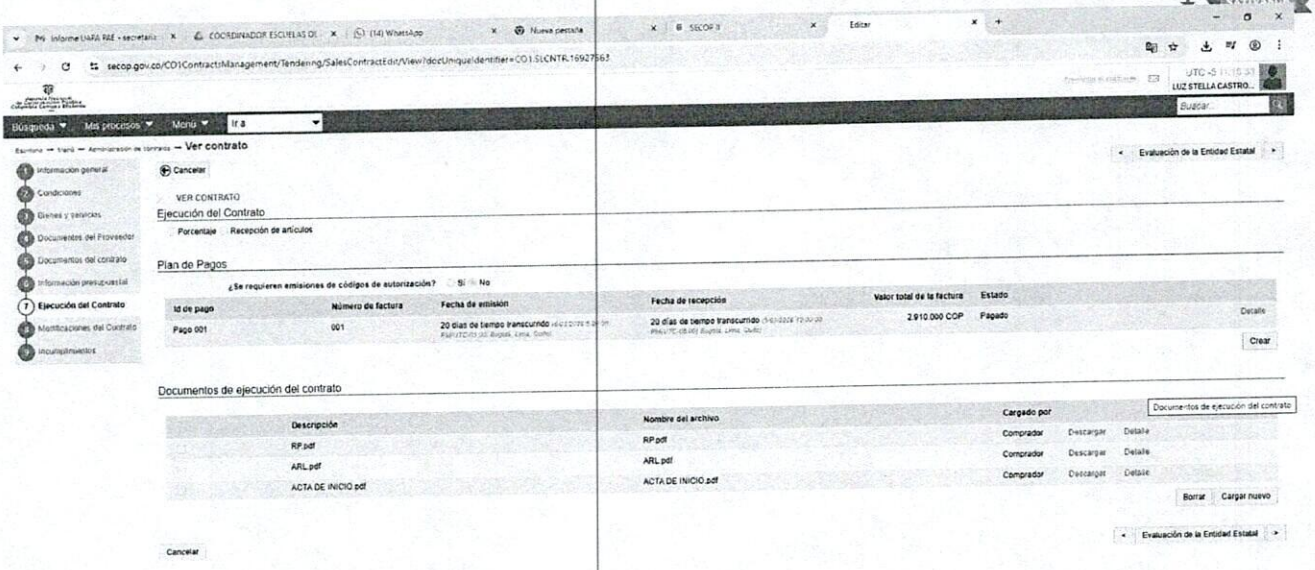
DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Secretaria de Gobierno

Oficio S.G.S. N° 038	6/03/2026 5:36 p. m.	Documento de Mi...	387 KB
Oficio S.G.S. N° 042	5/03/2026 9:13 a. m.	Documento de Mi...	435 KB
Oficio S.G.S. N° 044	12/03/2026 3:24 p. m.	Documento de Mi...	386 KB
Oficio S.G.S. N° 046 (2)	16/03/2026 3:46 p. m.	Documento de Mi...	390 KB
Oficio S.G.S. N° 048	17/03/2026 4:49 p. m.	Documento de Mi...	397 KB
Oficio S.G.S. N° 049	18/03/2026 10:46 a. m.	Documento de Mi...	390 KB
Oficio S.G.S. N° 053	18/03/2026 3:01 p. m.	Documento de Mi...	390 KB
Oficio S.G.S. N° 054	26/03/2026 12:44 p. m.	Documento de Mi...	390 KB
Oficio S.G.S. N° 055 (1)	27/03/2026 5:34 p. m.	Documento de Mi...	399 KB
Oficio S.G.S. N° 060	13/04/2026 8:47 a. m.	Documento de Mi...	391 KB
Oficio S.G.S. N° 063	14/04/2026 6:00 p. m.	Documento de Mi...	391 KB
Oficio S.G.S. N° 070	15/04/2026 4:59 p. m.	Documento de Mi...	399 KB
Oficio S.G.S. N° 071	16/04/2026 10:31 a. m.	Documento de Mi...	399 KB

- **Se apoyó en el cargue de cuentas secop II , a algunos compañeros.**






Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Ver contrato
Cancelar
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
001
2.910.000 COP
Pagado
Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
RP.pdf
ARL.pdf
ACTA DE INICIO.pdf
Comprador
Descargar
Borrar
Cargar nuevo
Evaluación de la Entidad Estatal
Cancelar