Alcaldía Municipal de Soacha	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	0761 de 12/01/2026		**TIPO DE CONTRATO**	PRESTACION DE SERVICIOS	
PERIODO CERTIFICADO	**DESDE**	1/04/2026	**HASTA**	30/04/2026	

I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE GOBIERNO		
Nombre Contratista	**LUIS MIGUEL AVENDAÑO CHAPARRO**		
No. Identificación (CC – NIT)	**1.073.702.327**		
Objeto Contratual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DE LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE SOACHA.SGB162	Espacio para sello	
Valor total del Contrato*	**$ 11.124.000,00**	**Reserva presupuestal**	**No**
Plazo total Contrato**	**CUATRO (04) MESES, SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**	**Vo.Bo Dir. Presupuesto**	
Acta de pago Número	4		
Valor del pago en numeros	$2.781.000,00		
Valor del pago en letras	**DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE**		
No. CRP y fecha de expedición	877 de 13/01/2026		
No. Del rubro de CRP	0105-2.3.45.01.026.08.2.3.2.02.02.009.91119-55		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)			
Fecha de Inicio contrato:	14/01/2026	**Fecha de Terminación contrato:**	13/05/2026
Dependencia:	DESPACHO		
Supervisor – Cargo:	CARLOS HUMBERTO ROJAS PABÓN - SECRETARIO DE GOBIERNO		
Nombre de entidad financiera para pago	BANCOLOMBIA	**Actividad economica CIIU**	7490
Numero de cuenta	52587515041	**Regimen en ventas**	NO Responsable de IVA
Tipo de cuenta	AHORROS	**No. Factura**	

*Debe incluir el valor de las adiciones, si aplica.

**Debe tener en cuenta las prórrogas, si aplica

II. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.		
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO** (Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual)	**EVIDENCIA VERIFICABLE** (Referir la ubicación de los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Brindar el apoyo requerido en las campañas de comunicacion de acuerdo con la oferta de servicios y las oportunidades para implementar el plan de seguridad y convivencia ciudadana de la ciudad de soacha.	Se realizo el apoyo en la conceptualización de campañas solicitada.	Se deja de soporte un pdf y se ubica en el drive de secretaria de gobierno. https://drive.google.com/drive/folders/1eZsg7IKvTKXmjXgNQTGZNzfcPAj6_tpG
2. Apoyar el reportejae de las diferentes actividades asignadas a su competencia, redactar y editar información relacionada con la gestión para garantizar la actualización de los canales de comunicación institucional.	Se realizo acompañamiento en las diferentes actividades que se organizaron por la Secretaria de Gobierno.	Se deja de soporte fotos y se ubica en el drive de secretaria de gobierno. https://drive.google.com/drive/folders/1kx0VS4BJGs5NioX8_Oq6P2w7N5osYyAt
3. Apoyar la redacción de boletines de prensa y comunicados a la opinión pública y demás textos periodísticos solicitados.	Se realizo la redacción de los boletines de prensa conforme a la solicitud del despacho y secretaria de gobierno municipal.	Se deja de soporte pantallazos y se ubica en el drive de secretaria de gobierno. https://drive.google.com/drive/folders/1ft-
4. Apoyar productos comunicacionales en diferentes formatos periodisticos dirigidos a niños niñas jóvenes y/o adultos para fomentar el interés en los eventos las convocatorias y las actividades relacionadas con el plan de seguridad y convivencia de la ciudad de soacha.	Se realizo apoyo en los productos comunicacionales en diferentes formatos periodisticos con relacion a las actividades desarrollados con el plan de seguridad y convivencia de la seguridad de la ciudad de Soacha.	Se deja de soporte un word y se ubica en el drive de secretaria de gobierno. https://drive.google.com/drive/folders/1zIw5DFJQggzOlSrsdQMj_StvfWqZvv4I
5. Apoyar el seguimiento al Plan de Desarrollo identificando oportunidades que permita dar a conocer el cumplimiento del mismo.	Se realizo seguimeinto al Plan de Desarrollo Comunicacional con el fin de dar a conocer el cumplimiento del mismo por parte de la Secretaria de Gobierno de Soacha.	Se deja de soporte imagenes y se ubica en el drive de secretaria de gobierno. https://drive.google.com/drive/folders/1SvY8G8a1IhnFWSWewP7RM2fk3QZ0NDUs
6. Presentar propuesta de plan de trabajo con actividades, fechas y tiempos de entrega conforme con los requerimientos realizados.	Se realizo propuesta de trabao para las actividades a desarrollar durante el periodo y a las necesidades de la secretaria en general.	Se deja de soporte fotos y se ubica en el drive de secretaria de gobierno. https://drive.google.com/drive/folders/1X-k-3PDfVmsLVt8joIei29wsSc7DfEBJ

Alcaldía Municipal de Soacha	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	0761 de 12/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/04/2026	HASTA	30/04/2026

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Periodo de pago	marzo
No. Planilla	1080695655
ITEM	ENTIDAD
SALUD	FAMISANAR
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	AURORA SA

¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
Entidad que lo reconoció:	
¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
No. De Planilla	

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA	
VALOR INICIAL	$11.124.000,00
VALOR ADICIONES	$0,00
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$11.124.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$9.918.900,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	89%
SALDO POR EJECUTAR	$1.205.100,00

PAGO ANTICIPADO	
ANTICIPO 1	
ANTICIPO 2	
TOTAL ANTICIPOS	0
AMORTIZACIONES	
POR AMORTIZAR	0

V. DECLARACIÓN ESPECIAL

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI.

La supervisión del contrato verificó el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente, asi como cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda la información registrada en el presente documento, también certifica que todos los documentos de la ejecución contractual expedidos a la fecha están publicados en el SECOP II.

En caso de que el supervisor del contrato se ausente de manera temporal y sea designado un supervisor suplente, en las firmas de supervisión se deberá especificar de manera clara el nombre del supervisor encargado, cargo, documento de identidad y el período exacto durante el cual ejerció dicha función, indicando las fechas de inicio y finalización del encargo.

La supervisión autoriza el trámite de pago de la presente acta a la Secretaría de Hacienda Municipal.

Fecha de elaboración: ABRIL 2026

NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: CARLOS HUMBERTO ROJAS PABÓN **CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO** **CEDULA DE CIUDADANIA: 17.415.451** **FECHA DE SUPERVISIÓN: 1 AL 30 DE ABRIL 2026**	**NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE:** **CARGO:** **CEDULA DE CIUDADANIA:** **FECHA DE SUPERVISIÓN:**

Luis Avendaño

NOMBRE CONTRATISTA:	LUIS MIGUEL AVENDAÑO CHAPARRO
CARGO O PERFIL:	TECNOLOGO
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1.073.702.327
No. DE CONTACTO:	3197053947

REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	