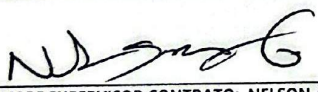
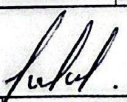


	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO: GF-FR-001
			VERSIÓN: 4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBACIÓN: 16/03/2026
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE 1/04/2026	HASTA 30/04/2026	
I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE PLANEACIÓN		
Nombre Contratista	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO		
No. Identificación (CC – NIT)	53102679		
Objeto Contratual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA OPERATIVA Y FUNCIONAL EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL MIPG Y EL SGC, PARA EL REPORTE DE INDICADORES CLAVE (FURAG/ITA/WEB) Y EL CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE SOACHA SPOT.31		
Valor total del Contrato*	\$ 11.124.000	Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	CUATRO (4) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
Acta de pago Número	4	Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Valor del pago en números	\$ 2.781.000		
Valor del pago en letras	DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE		
No. CRP y fecha de expedición	1240 de 16/01/2026		
No. Del rubro de CRP	0106 - 2.3.45.99.023.22.2.3.2.02.02.008.85940 - 2		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)			
Fecha de Inicio contrato:	17/01/2026	Fecha de Terminación contrato:	16/05/2026
Dependencia:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Supervisor – Cargo:	NELSON ANDRES SANCHEZ GUERRERO - JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		
Nombre de entidad financiera para pago	NEQUI	Actividad economica CIU	8299
Numero de cuenta	3112453781	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 asistencia operativa en la recolección, organización y clasificación de la información requerida por la Oficina de Desarrollo Institucional, mediante la elaboración de cuadros, listados, archivos y consolidados básicos, necesarios para la preparación de reportes e informes relacionados con MIPG, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Direcciónamiento Estratégico.	Se brinda apoyo para dar respuesta por correo a los requerimientos de la ODI Se realiza documento para enviar a uno cero uno Se elabora documento de reprogramaciones ODI Participa en capacitación de calidad	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*	
2 Apoyar las actividades administrativas y de gestión documental, organizando, digitalizando, foliando, radicando y archivando documentos, conforme a los procedimientos institucionales, dejando los registros y soportes debidamente actualizados.	Se realiza convocatoria para el primer consejo de gobierno ampliado Se realiza acta del segundo consejo de gobierno ampliado	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*	
3 Apoyar el análisis y validación básica de los soportes documentales asociados a las cuentas de cobro de los contratistas de la Oficina, verificando su completitud y coherencia documental, y dejando los listados y archivos correspondientes para su validación por parte del supervisor.	Se revisan cuentas de cobro y se radican en la secretaria de planeación Se realiza cargue en secop de los egresos y las cuentas Se realiza oficio de entrega de cuentas de cobro	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*	
4 Brindar asistencia operativa en las actividades relacionadas con la Política de Gestión Documental, mediante la actualización de tablas de control, clasificación de documentos, cargue de información y preparación de archivos, de acuerdo con los lineamientos impartidos.	Se participa en reunión de directrices para elaboración de las políticas Se brinda apoyo para la estructuración de la política de gestión documental	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI	
5 Realizar el cargue, actualización y verificación básica de la información institucional en las plataformas FURAG, ITA y Gestión Web, dejando registros, capturas y reportes de las actualizaciones realizadas, asegurando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.	Se brinda apoyo en la revisión de respuestas pendientes del FURAG Se organiza en la carpeta documentos FURAG 2026 Se envía correo -Remisión Formulario FURAG para firma Participación reunión monitoreo ITA	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI	
6 Ejecutar actividades operativas para el soporte de la herramienta tecnológica de gestión del conocimiento, mediante la organización de archivos, actualización de contenidos, cargue de documentos y elaboración de listados o reportes de uso, según las instrucciones del supervisor.	Se realizan actas en la plataforma ISOLUCION Se realiza el cargue en ISOLUCION del las no conformidades del Plan de Mejoramiento Mapa de Riesgos II Cuatrimestre 2025 - Secretaria de Educación y el Plan de Mejoramiento Mapa de Riesgos III Cuatrimestre 2024 - Sec Salud y Sec Gobierno Se participa en reunión de revisión de la plataforma ISOLUCION	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*	

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		VERSIÓN:	4
			FECHA DE APROBACIÓN:	16/03/2026
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/04/2026	HASTA	30/04/2026
7. Apoyar procesos de análisis, validación y/o corrección de información necesarias para el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, mediante la organización de evidencias, actualización de formatos, preparación de soportes y consolidación de información, requeridos para los procesos internos de la Alcaldía de Soacha.	Se socializa vía correo la actualización documental Se realizan asistencias técnicas a la secretaria de cultura Se realiza auditoria a procedimientos de la secretaria de cultura Se realiza acompañamiento para asistencia técnica en la oficina de gestión del riesgo		Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF	
8. Las demás actividades inherentes para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza informe trimestral de actividades		Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF	
III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
Periodo de pago	marzo		¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
No. Planilla	1079745909		Entidad que lo reconoció:	
ITEM	ENTIDAD		¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
SALUD	FAMISANAR		No. De Planilla	
PENSIÓN	PORVENIR			
ARL	SEGUROS DE VIDA AURORA			
IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO				
INFORMACIÓN FINANCIERA			PAGO ANTICIPADO	
VALOR INICIAL	\$	11.124.000	ANTICIPO 1	
VALOR ADICIONES	\$	-	ANTICIPO 2	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$	11.124.000	TOTAL ANTICIPOS	0
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$	9.640.800	AMORTIZACIONES	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		87%	POR AMORTIZAR	0
SALDO POR EJECUTAR	\$	1.483.200		
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 laborales, de conformidad con la normatividad vigente, así 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: NELSON ANDRÉS SÁNCHEZ GUERRERO CARGO: JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CÉDULA DE CIUDADANÍA: 1012331853 FECHA DE SUPERVISIÓN: 01/04/2026 - 30/04/2026		NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CÉDULA DE CIUDADANÍA: FECHA DE SUPERVISIÓN:		
				
NOMBRE CONTRATISTA:	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO			
CARGO O PERFIL:	TECNÓLOGO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	53102679			
No. DE CONTACTO:	3112453781			
REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS				