

	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
			VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBACIÓN:	3/16/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
	PERIODO CERTIFICADO	DESDE 5/1/2026	HASTA	5/30/2026

I. DATOS DEL CONTRATO				
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE PLANEACIÓN			
Nombre Contratista	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO			
No. Identificación (CC - NIT)	53102679			
Objeto Contratural	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*	\$ 16.686.000	Reserva presupuestal	No	
Plazo total Contrato**	SEIS (6) MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026	Vo.Bo Dir. Presupuesto		
Acta de pago Número	5		2.781.000	
Valor del pago en numeros	\$			
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	4025 de 14/05/2026		
No. Del rubro de CRP	0106 - 2.3.45.99.023.22.2.3.2.02.02.008.85940 - 2	0106 - 2.3.45.99.023.22.2.3.2.02.02.008.85940 - 160		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)				
Fecha de Inicio contrato:	1/17/2026	Fecha de Terminación contrato:	7/16/2026	
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 Direcccionamiento Estratégico.	Se brinda apoyo para dar respuesta por correo a los requerimientos de la ODI se brinda acompañamiento para realizar seguimiento a riesgos a la secretaria de gobierno Se socializa nivel de rendición de cuentas por correo	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 sexto informe semanal de secretarios Se realiza acta del sexto informe semanal de secretarios Se realiza convocatoria para el segundo consejo de gobierno Se realiza acta del segundo consejo de gobierno	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	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 finaliza la elaboración de la política de gestión documental para llevar a aprobación del comité Se envían correos de las políticas a cada responsable	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 realiza convocatoria por correo para reunión de monitoreo del ITA Se realiza forms para registro de asistencia a reunión de monitoreo ITA Participación reunión monitoreo ITA Se realiza acta 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 de las no conformidades de auditorías internas y externas Se realiza acta de auditoría a pto de hacienda Se realiza acta de reunión de socialización del PTEP	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
			VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBACIÓN	3/16/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
	PERIODO CERTIFICADO	DESDE 5/1/2026	HASTA	5/30/2026

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 via correo la actualización documental y demas información Se realizan asistencias tecnicas a la secretaria de cultura Se realiza asistencia tecnica en la oficina de gestion del riesgo	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldia del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*
8. Las demás actividades inherentes para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se realiza informe de actividades	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldia del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF*

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
Periodo de pago	abril	¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
No. Planilla	1081139868	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	\$ 5.562.000,00	ANTICIPO 2	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$ 16.686.000	TOTAL ANTICIPOS	0
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 12.421.800	AMORTIZACIONES	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	74%	POR AMORTIZAR	0
SALDO POR EJECUTAR	\$ 4.264.200		

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 labores, 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: MAYO / 2026	

			
NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: NELSON ANDRÉS SÁNCHEZ GUERRERO CARGO: JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CEDULA DE CIUDADANIA: 1012331853 FECHA DE SUPERVISIÓN: 01/05/2026 - 30/05/2026		NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CEDULA DE CIUDADANIA: FECHA DE SUPERVISIÓN:	

NOMBRE CONTRATISTA: CARGO O PERFIL: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. DE CONTACTO:	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO
	TECNÓLOGO
	53102679
	3112453781