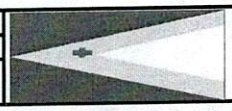
MUNICIPIO DE SATIVASUR

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 TRAMITARÀ EN EL PROXIMO PARCIAL Y NO SE PERMITE LA ACUMULACION DE MAS DE 2 PARCIALES

Alcaldía Municipal de Sativasur

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

FORMATO ACTA PARCIAL

ACTA PARCIAL No.	3		
FECHA PRESENTE ACTA	22 DE MAYO 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 MARZO - 26 DE ABRIL		
PORCENTAJE DE AVANCE DE EJECUCIÓN QUE SE AUTORIZA CANCELAR	19.74%	PORCENTAJE DE AVANCE TOTAL DEL CONTRATO	59,22%
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 ABRIL 4650300099 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		5.745.394,00
Saldo por ejecutar		5.931.909,00
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. 003

Fecha de Informe de Supervisión: 22/05/2026	**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 Y DOS (02) DIAS**	
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 MARZO A 26 DE ABRIL 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	$5.745.394
VALOR A CANCELAR EN LA PRESENTE ACTA	$ 0	$ 2.872.697
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR	$ 0	$ 5.931.909
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	
ACTA PARCIAL N 03	22/05//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
ABRIL	**4650300099**	**19/05/2026**	**$ 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 sean necesarias administrativamente a efectos de lograr la satisfacción del ciudadano.	Se prestó 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 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 cumplimiento del objeto contractual.	Esta actividad se desarrolla cuando sea requiera

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 MARZO AL 26 DE ABRIL 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.**003** 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

Alcaldía Municipal de Sativasur

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

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

INFORME PARCIAL No. 003	**FECHA INFORME: 22 DE MAYO**	**CDP No.20260022**
		RP No. 20260041
FECHA DE REPORTE: 27 DE MARZO 26 DE ABRIL DE 2026		**Planilla Seguridad Social No.4650300099**
FECHA INICIO: 27 DE ENERO DE 2026	**FECHA TERMINACION: 29 DE JUNIO DE 2026**	**Fecha de pago: 19/05/2026**
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**	
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

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

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

INFORME PARCIAL No. 003	**FECHA INFORME: 22 DE MAYO**	**CDP No.20260022**
		RP No. 20260041
FECHA DE REPORTE: 27 DE MARZO 26 DE ABRIL DE 2026		**Planilla Seguridad Social No.4650300099**
FECHA INICIO: 27 DE ENERO DE 2026	**FECHA TERMINACION: 29 DE JUNIO DE 2026**	**Fecha de pago: 19/05/2026**
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 políticas 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

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

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

INFORME PARCIAL No. 003	**FECHA INFORME: 22 DE MAYO**	**CDP No.20260022**
		RP No. 20260041
FECHA DE REPORTE: 27 DE MARZO 26 DE ABRIL DE 2026		**Planilla Seguridad Social No.4650300099**
FECHA INICIO: 27 DE ENERO DE 2026	**FECHA TERMINACION: 29 DE JUNIO DE 2026**	**Fecha de pago: 19/05/2026**
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.

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 Mayo de 2026

CUENTA DE COBRO No. 003

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. **003** 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 MARZO 26 DE ABRIL 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

DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS – LEY 1819 DE 2016

(Sistema de determinación del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Naturales)

Sativasur, 22 de Mayo de 2026

Doctora:
LILIANA MONTAÑEZ ESPITIA
Secretario de Hacienda
Sativasur

Yo, **DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía C.C. 1.056.868.270 expedida en la ciudad Sativasur, CERTIFICO bajo gravedad de juramento:

1. Que actualmente NO CUMPLO con los requisitos establecidos para estar obligado a declarar renta.

2. Que califico en la categoría Ingresos laborales establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional por lo tanto La retención en la fuente aplicable a los pagos gravables efectuados por las personas naturales o jurídicas y de acuerdo a lo establecido para pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales obtenidos por las personas que informen que no han contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a la actividad la base para su retención es de **$ 2.872.697**

3. Que mis ingresos mensuales corresponden únicamente por concepto de honorarios por la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios N° MSS-CD-014-2026 suscrito con la Alcaldía Municipal de Sativasur.

4. Que de conformidad con lo estipulado en los Decretos 2271/2009 y 129/2010, certifico que los documentos soportes del pago obligatorio al Sistema General de Seguridad Social (Salud, pensión y Riesgos), mes de **ABRIL DE 2026**, corresponde a los ingresos provenientes del Contrato de Prestación de Servicios N°**: MSS-CD-014-2026**, suscrito con la Alcaldía Municipal de Sativasur.

5. Que no desarrolle ninguna de las actividades como comerciales, industriales y demás señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario.

Atentamente,

Firma: _____
Nombre: **DIANA ALEJANDRA DELGADO MARTINEZ**
Documento de identificación: C.C. 1.056.868.270

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
ABRIL	4650300099	19/05/2026	$ 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 Mayo 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

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 Marzo al 26 Abril 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 MARZO 26 DE ABRIL 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 del **DE ABRIL 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 **Mayo** Dos mil veintiséis (2026)

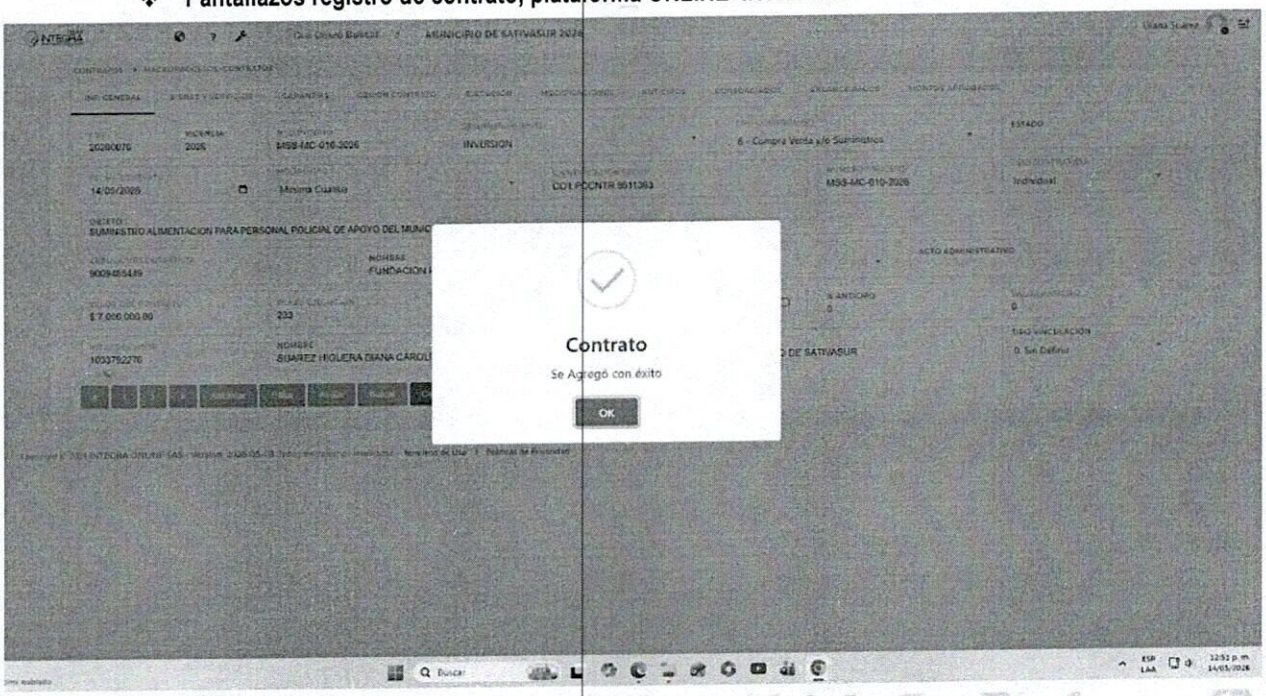
DIANA CAROLINA SUAREZ HIGUERA
Secretaria de Gobierno
Supervisor(a) del Contrato de Prestación de Servicios No **. MSS-CD-014-2026**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS INFORME NO. 003
MSS-CD-014-2026

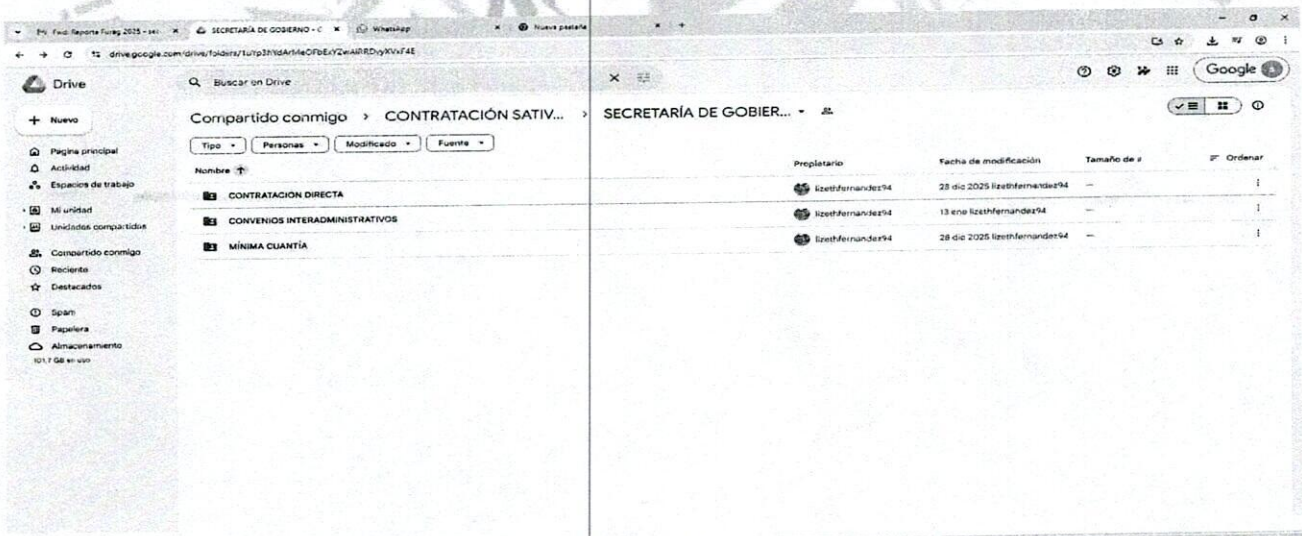
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO E INSPECCION DE POLICIA DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA.

PERIODO DEL INFORME: 27 DE MARZO – 26 DE ABRIL

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



- **Google drive contratos**



❖ **Solicitud CDP procesos contratación directa, convenios, esales y mínimas.**

SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA CONTRATACIÓN	Código	CP-C-03
	Versión	06
	Fecha	Sep 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: FECHA: 15/05/2026

TIPO DE GASTO: INVERSIÓN: X

ACTIVIDAD DEL PROYECTO:	FORTALECIMIENTO DEL SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTUDIANTES DE GRADO11° DE LA INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA SEÑOR DE LOS MILAGROS PARA LAS PRUEBASSABER 11 EN LA VIGENCIA 2026, EN EL MUNICIPIO DE SATIVASUR – BOYACA"

DENOMINACIÓN RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES)	CODIGO(S) PRESUPUESTAL(ES)	FR	SECTOR	PROGRAMA	CODIGO DEL PRODUCTO	CODIGO BPIN	VALOR
ESTUDIANTES BENEFICIADOS DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA MEJORAREL DESEMPEÑO EN PRUEBAS SABER DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS	2.3.2.02.02.006.59.02	SGP-PROPOSITO GENERAL - PROPOSITO GENERAL LIBRE INVERSION	22	2201	2201069	202500000047103	$ 8.500.000
						TOTAL	$ 8.500.000,00
VALOR TOTAL EN LETRAS:	Ocho millones quinientos mil pesos M/CTE						

Si son varios Codigos favor digitar por cada rubro el valor correspondiente. Si se registran varios códigos 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 NIGUERA
SECRETARIA DE GOBIERNO

MARCO AURELIO LÓPEZ GÓMEZ
ALCALDE MUNICIPAL

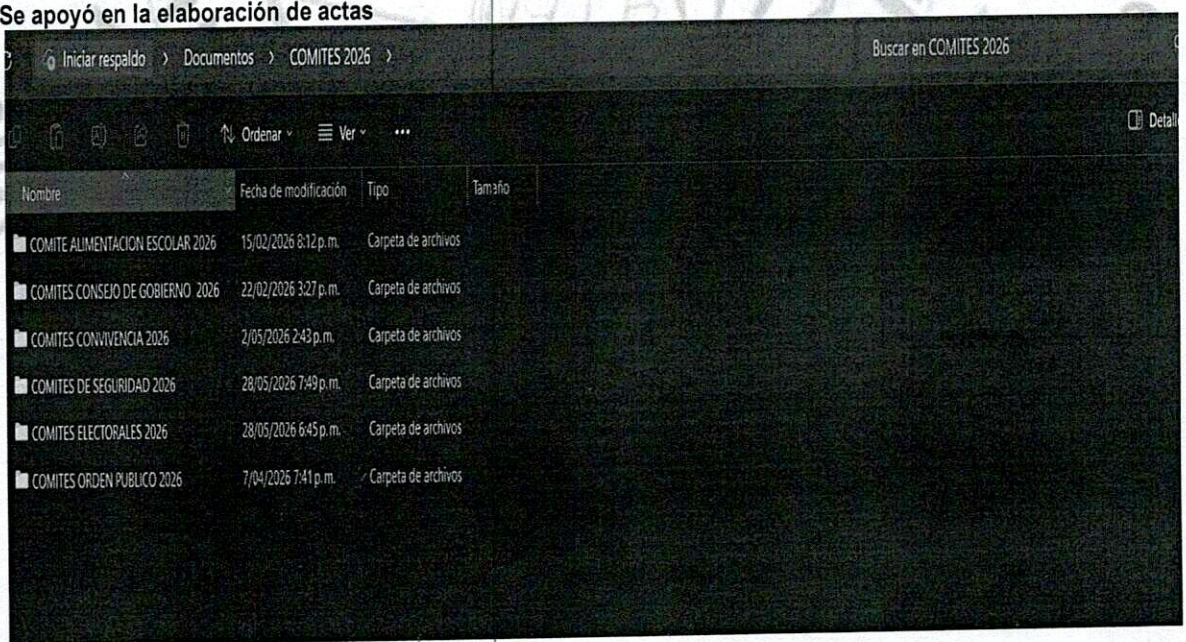
Vo. Bo. EDWIN EDELIO BARÓN ARCHILA

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 3125157120-3151481629
alcalde@sativasur-boyaca.gov.co

ECHEMOSLE GANAS POR UNA NUEVA HISTORIA 2024-2027

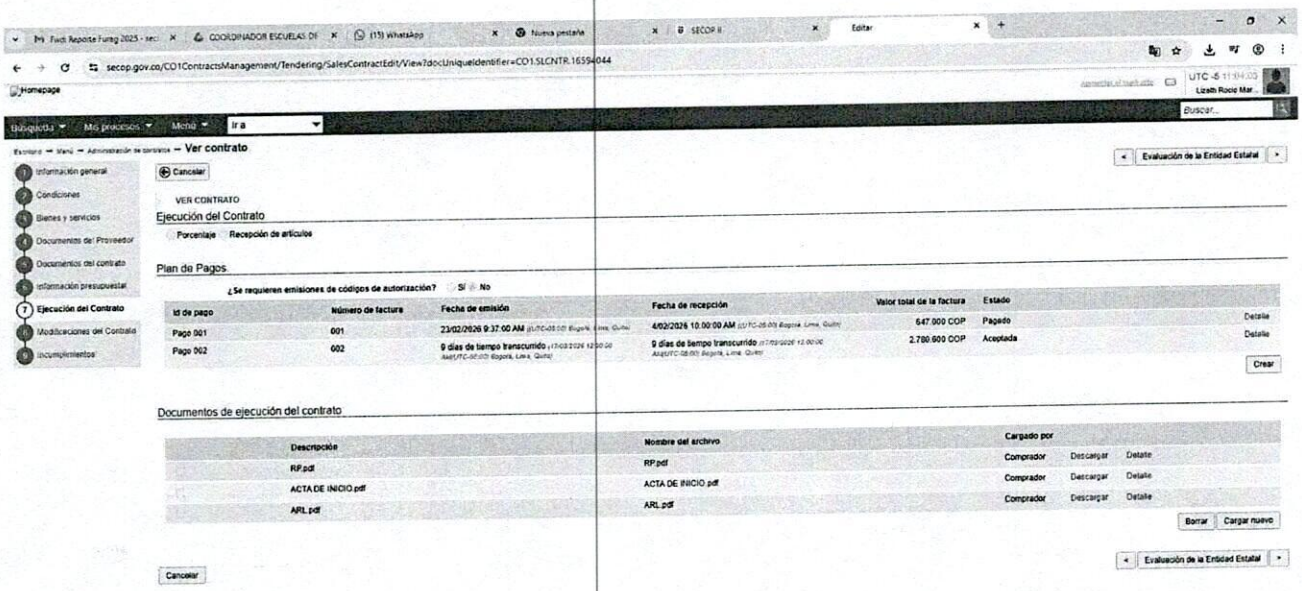
❖ **Se apoyó en la elaboración de actas**

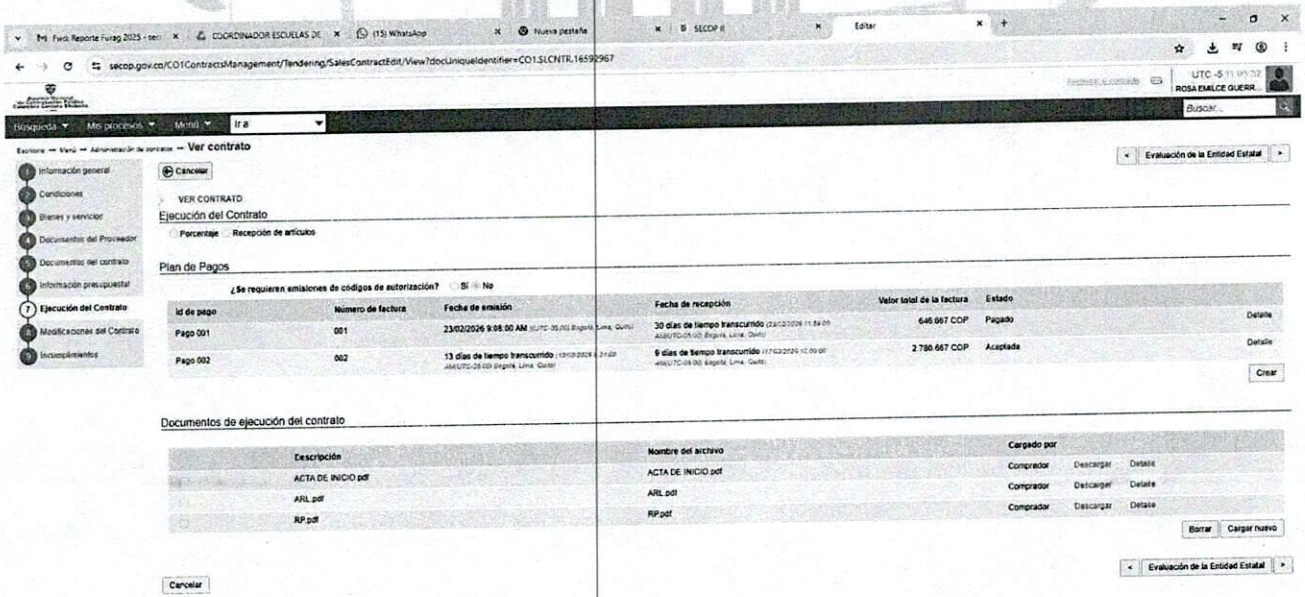


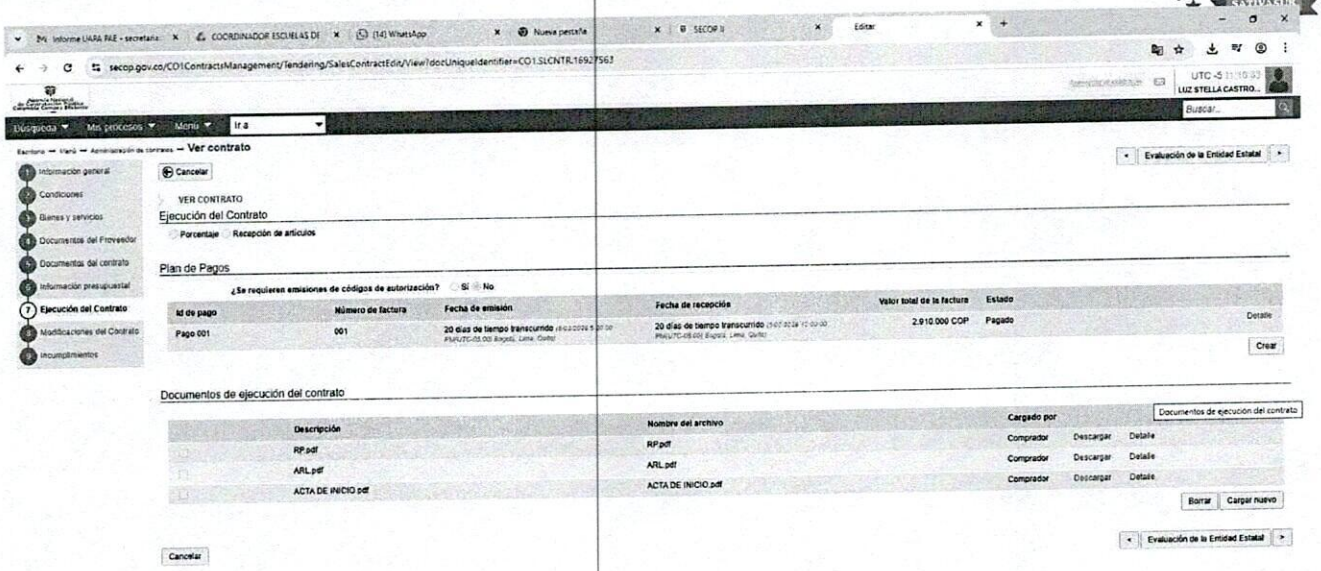
- **Se apoyó en la elaboración de oficios**

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
Oficio S.G.S. N° 075	24/04/2026 8:19 a. m.	Documento de Mi...	391 KB
Oficio S.G.S. N° 077	27/04/2026 8:37 a. m.	Documento de Mi...	390 KB
Oficio S.G.S. N° 078	28/04/2026 5:09 p. m.	Documento de Mi...	392 KB

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






Informe UAPA PAE - secretaria
COORDINADOR ESCUELAS DE
(14) WhatsApp
Nueva pestaña
SECOP II
Editar
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.16927563
LUZ STELLA CASTRO...
Buscar...
Búsqueda
Mis procesos
Mario
Ir a
Ver contrato
Evaluación de la Entidad Estatal
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
Id de pago
Número de factura
Fecha de emisión
Fecha de recepción
Valor total de la factura
Estado
Pago 001
001
20 días de tiempo transcurrido
20 días de tiempo transcurrido
2.910.000 COP
Pagado
Detalle
Crear
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
Documentos de ejecución del contrato
RP.pdf
ARL.pdf
ACTA DE INICIO.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal

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

Elaboró: ESPITIA MONTAÑEZ LILIANA

ALCALDÍA DE SATIVASUR - BOYACÁ
Nit: 800099441-2
Dirección: Cra 2 nº 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