

2026 -05 -06

5,841,800.00

GAITAN NUÑEZ CAROLINA

CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE

**MUNICIPIO DE SOACHA**

CALLE 13 7-30
 NIT. 800094755-7
 SOACHA
 Fecha : 6/05/2026

COMPROBANTE
 DE EGRESO N° 7363

Beneficiario: 52507729 - GAITAN NUÑEZ CAROLINA

Concepto : ACTA PARCIAL #4 DE ABRIL DE 2026 CONTRATO 0658/2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN EL MODELO "SOACHA 360" Y DEMAS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS16

Valor Egreso: 5,841,800.00 Orden: 7160

Banco: BANCO BANCOLOMBIA

Cuenta N°: 22133464542

CUENTAS CONTABLES

COD. CUENTA	CONCEPTO	DEBITOS	CREDITOS
1110060135	Col. Otros Gastos en Salud 6454-2	0.00	5,841,800.00
249054	Honorarios	5,841,800.00	0.00
TOTALES		5,841,800.00	5,841,800.00

DISTRIBUCION PRESUPUESTAL

RUBRO	NOMBRE
0111 - 2.1.2.02.02.008.83115 - 32.2	Servicios de consultoria en gestión administrativa

DETALLE DE LIQUIDACION DE ORDEN No.7160

Descripción	%	Valor Base	Valor
Descuentos y otros recargos			
Adulto Mayor	-3,00	6,180,000.00	-185.400,00
RETENCION ICA 10 X MIL	-1,00	6,180,000.00	-61.800,00
Rentas de Trabajo	0,00	5,452,000.00	-91.000,00
			-\$ 338,200.00
		VALOR NETO \$	5.841.800,00

FRANCY ENEIDA COY SUAREZ
 DIRECTORA DE TESORERIA

ANEXO COMPROBANTE DE EGRESO N° 7,363

No Nit	Beneficiario	Valor Neto Cheque Girado	Información bancaria beneficiario			Firma
			Cuenta	Tipo Cuenta	Entidad Bancaria	
1	52507729 GAITAN NUÑEZ CAROLINA	5,841,800.00		Corriente		
TOTAL		5,841,800.00				

Convenciones - * REP => Cheque Anulado Por Reposición

Elaboro: HVASQUEZ

ORIGINAL Page 1 of 1
 PCT Enterprise

MUNICIPIO DE SOACHA

NIT. 800094755-7
ORDEN DE PAGO



Vigencia Fiscal 2026

Orden de Pago No.

7160

Lugar y Fecha: SOACHA 5-may.-2026
Tipo de Orden: HONORARIOS
Pagado a: GAITAN NUÑEZ CAROLINA Nit/C.C.: 52507729 7 Persona Natural
Documento: Contrato 0658/2026
Facturas:
Concepto: ACTA PARCIAL #4 DE ABRIL DE 2026 CONTRATO 0658/2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN EL MODELO "SOACHA 360" Y DEMAS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS16
Programa:

Registro Presupuestal: 907 Vigencia Registro: 2026 Contrato : 0658/2026

Detalle Orden	
Imputación Presupuestal	Valor
0111 - 2.1.2.02.02.008.83115 - 32.2	6.180.000,00
	\$ 6.180.000,00

Detalle Liquidación			
Descripción	%	V. Base	Valor
Descuentos y otros recargos			
Adulto Mayor	-3,000	6,180,000.00	-185.400,00
RETENCION ICA 10 X MIL	-1,000	6,180,000.00	-61.800,00
Rentas de Trabajo	0,000	5,452,000.00	-91.000,00
			\$-338.200,00

\$ 5.841.800,00

OP APROBADA El Secretario de Hacienda AUTORIZA la siguiente ORDEN DE PAGO, Conforme a lo consignado en la liquidación contenida en la presente AFECTACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL.

JOHANNA CAROLINA TAVERA
SECRETARIA DE HACIENDA

Afectación Contable			
Cuenta	Débito	Crédito	Descripción
243615	0.00	91.000.00	Rentas de trabajo
24362705	0.00	61.800.00	RETENCION ICA 10 X MIL
249054	0.00	5.841.800.00	Honorarios
24909009	0.00	185.400.00	Fondo Adulto mayor
55020501	6.180.000.00	0.00	Honorarios
	6.180.000,00	6.180.000,00	

SOL YALILE VASQUEZ PARRA
DIRECTOR FINANCIERO (C)

06-may-2026

7353

4542



NIT. 890.903.9388

Empresa: MUNICIPIO DE SOACHA

NIT: 800094755

Tipo de pago: PAGO A PROVEEDORES

Impreso por: Nrodriguez1

Nombre del pago: OGS070A-26

Secuencia: T

Número de cuenta a debitar: 22133464542

Fecha: 08-05-2026 Hora: 11:31:44

Fecha de Generación: 08-05-2026


Fecha de envío del pago: 06-05-2026

Fecha para Procesar el pago: 06-05-2026

Total Registros del Lote: 16	Registros Procesados: 16	Registros Rechazados: 0	Registros Pendientes: 0
Valor Total del Pago: \$54,162,145.00	Valor Registros Procesados: \$54,162,145.00	Valor Registros Rechazados: \$0.00	Valor Registros Pendientes: \$0.00

NUMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA	DOCUMENTO BENEFICIARIO	NOMBRE BENEFICIARIO	VALOR	ENTIDAD	ESTADO	FECHA APLICACIÓN
00000024143911926	Ahorros	53095010	JEYMI JOHANNA MORA	5.932.800.00	BANCO CAJA SOCIAL	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
52535236402	Ahorros	1073669865	GUILLEMO ANDRES C	2.669.760.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE BANCOLOMBIA	06-05-2026
0000004070145612	Ahorros	52119910	EDITH HERNANDEZ PE	2.442.240.00	BANCO DAVIVIENDA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
04500053696	Ahorros	1018504415	JORGE ALEJANDRO LO	2.683.665.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE BANCOLOMBIA	06-05-2026
00000024146420227	Ahorros	1012369312	ANY JOHANNA GOMEZ	2.669.760.00	BANCO CAJA SOCIAL	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
22100003833	Ahorros	1013576537	HARY DAYANA BUENO	2.442.240.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE BANCOLOMBIA	06-05-2026
22157622467	Ahorros	52507729	CAROLINA GATAN NU	5.841.800.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE BANCOLOMBIA	06-05-2026
00000024109690779	Ahorros	1022401033	LICETH YUREIDY OCA	3.777.010.00	BANCO CAJA SOCIAL	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
22157054204	Ahorros	79215385	OSCAR JAVIER HERNVA	4.969.750.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE BANCOLOMBIA	06-05-2026
00000000123503070	Ahorros	1022394895	GINA ALEJANDRA GAL	4.944.000.00	BANCO DE BOGOTA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
00550488414625563	Ahorros	80068679	JOSE MAURICIO SALD	3.757.440.00	BANCO DAVIVIENDA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
00000024114427619	Ahorros	1073672519	LEIDY JOHANNA CAUC	2.442.240.00	BANCO CAJA SOCIAL	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
0000488420746627	Ahorros	101234996	ANA CAROLINA GUAQU	2.442.240.00	BANCO DAVIVIENDA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
00000024107073804	Ahorros	1000804779	JOHAN NICOLAS TRUJ	2.669.760.00	BANCO CAJA SOCIAL	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
00550002300345960	Ahorros	79726552	FREDDY ALEXANDER Z	2.035.200.00	BANCO DAVIVIENDA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE OTRO BANCO	06-05-2026
17117093417	Ahorros	39545220	MARTHA LUCIA ROMER	2.442.240.00	BANCOLOMBIA	PAGO EXITOSO Y ABONADO EN CUENTA DE BANCOLOMBIA	06-05-2026

7160

	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	0658 de 10/01/2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE 01/04/2026	HASTA	30/04/2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE SALUD		
Nombre Contratista	CAROLINA GAITAN NUÑEZ		
No. Identificación (CC - NIT)	52.507.729		
Objeto Contratual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN EL MODELO "SOACHA 360" Y DEMÁS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS16		
Valor total del Contrato*	\$ 24.720.000,00	Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	CUATRO MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DICIEMBRE DEL 2026	Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número			
Valor del pago en numeros	\$ 6.180.000		
Valor del pago en letras	SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE		
No. CRP y fecha de expedición	907 de 13/01/2026		
No. Del rubro de CRP	0111 - 2.1.2.02.02.008.83115 - 32.2		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)			
Fecha de Inicio contrato:	13/01/2026	Fecha de Terminación contrato:	12/05/2026
Dependencia:	DESPACHO		
Supervisor - Cargo:	FABIO GREGORIO SANJUAN QUINTERO - PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Nombre de entidad financiera para pago	BANCOLOMBIA	Actividad economica CIU	6201
Numero de cuenta	22157622467	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)

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
SECRETARIA DE HACIENDA
RECIBIDO RADICACIÓN
168097
MAY 4 10
Espacio para sello

RECIBIDO CONTABILIDAD
Fecha: 05 MAY 2026
Hora: 05 MAY 2026

RECIBIDO SECRETARIA DE SALUD

	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	0658 de 10/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/04/2026	HASTA	30/04/2026
<p>1. Planificar el desarrollo operativo de los proyectos tecnológicos correspondientes a la Secretaría de Salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan verificaciones de servidor y de red y seguimiento de la red local y wifi- CON ACTA. • Se verifica propuestas de estudio para montaje de red cableada y wifi de la secretaría y ap para wifi, sede a y b. • Se verifica proceso de implementación Dashboard para Salud Sexual de empresa Organon, varias mesas de trabajo, TRAZABILIDAD. • Se realizan reuniones y se agenda con DGT para presentar la hoja de vida de nuevo desarrollo para SAN. • Seguimiento bases de datos líneas y observatorio. • Reunión para temas de presupuesto TI y se esta trabajando en ello como aplicaciones Microsoft 365 para traslado presupuestal, adquisición actualización de Siciessan y Siciresub. • Envío de matriz solicitada de sistemas de información por parte de ingenieros DGT. • Se realizó verificación de servicios TODOS POR MULTIPLES FALLAS EN DGT CON LOS SERVICIOS, se informa a DGT y se realizaron pruebas de funcionamiento. • Gestión en Observatorio de Salud – DOT, reuniones y verificación proceso documental con planeación, jurídica de la la Secretaría y DOT, creación de resolución. • Se participa activamente en reuniones para temas relacionados con bases de datos, calidad de metadatos y entrega de perfiles. • Se apoya la implementación de documentación de procesos internos vinculados a líneas temáticas del Observatorio con DOT. • Se coordinan reuniones con las Direcciones de la Secretaría y la DGT. • Se realizan soportes y pruebas con DGT y sedes por fallas de todos los SERVICIOS COMO DOMINIO, CORREO, M365 ONEDRIVE-SHAREPOINT, MESA DE AYUDA CONTROLDOC, etc • Se establecen lineamientos, cronograma y actividades, incluyendo el 		<p>Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho:</p> <p>Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658</p> <p>Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnologia (en esta encontrarán toda la información detallada, matrices, manuales, inventarios, etc.</p> <p>En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección.</p> <p>https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/:f/r/sites/SECRETARIADESALUD/DESPACHO%20SALUD/2.%20OPS/MILTON%20CARRANZA/0658-CAROLINA%20GAITAN?csf=1&web=1&e=salKfr</p>	
<p>2. Atender los diferentes requerimientos que desde Despacho de la Secretaría de Salud se requiera para mantener la operatividad de la entidad (software, hardware, redes y demás relacionados).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se optimizan tareas en el servidor. Se revisan las copias de seguridad de aplicaciones Siciessan y Siciresub, en el onedrive de, tema de certificado seguro. carolina.gaitan@alcaldiasoacha.gov.co - se genera ticket por error con el dominio ahora bloquea el onedrive. Se hace entrega a los usuarios de equipos de computo con actas adjuntando informe detallado de la maquina. Se realizaron actualizaciones en todos los equipos de la Secretaría para el nuevo ingreso de Dominio, red wifi nueva y actualizaciones a windows 11. Se realizan soportes y pruebas con DGT y sedes por fallas de todos los SERVICIOS COMO DOMINIO, CORREO, M365 ONEDRIVE-SHAREPOINT, MESA DE AYUDA CONTROLDOC, etc Se hacen reuniones de capacitación de buenas prácticas manejo correcto de Correo, buzones, sharepoint, políticas, protección de datos personales. Seguridad Perimetral y Servidores Se convoca, asiste y participa en reuniones para garantizar el funcionamiento seguro del servidor. Se realiza verificación de listas de correos, buzones y SharePoint con personal especializado de la DGT. Inventario de Dispositivos Tecnológicos Se verifica el listado de inventario de dispositivos tecnológicos para gestionar su baja. -- Se configuran equipos nuevos y se hacen backups de los mismos Se solicitan TICKETS para soportes como creación de dominio, correos, buzones, etc. 		<p>Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho:</p> <p>Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658</p> <p>Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnologia (en esta encontrarán toda la información detallada, matrices, manuales, inventarios, etc.</p> <p>En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección.</p> <p>https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/:f/r/sites/SECRETARIADESALUD/DESPACHO%20SALUD/2.%20OPS/MILTON%20CARRANZA/0658-CAROLINA%20GAITAN?csf=1&web=1&e=salKfr</p>	

Handwritten signature

	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	0658 de 10/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/04/2026	HASTA	30/04/2026
3. Asistir desde lo técnico el diseño, creación y mantenimiento a los sistemas de información que requiera la Secretaría de Salud (incluyendo la hoja de vida respectiva).	<ul style="list-style-type: none"> •Se realizan verificaciones de servidor y de red y seguimiento de la red local y wifi- CON ACTA. •Se verifica propuestas de estudio para montaje de red cableada y wifi de la secretaría y ap para wifi, sede a y b. •Se verifica proceso de implementación Dashboard para Salud Sexual de empresa Organon, varias mesas de trabajo, TRAZABILIAD. •Se realizan reuniones y se agenda con DGT para presentar la hoja de vida de nuevo desarrollo para SAN. •Seguimiento bases de datos líneas y observatorio. •Reunión para temas de presupuestos TI y se esta trabajando en ello como aplicaciones Microsoft 365 paqra traslado presupuestal, adquisición actualización de Siciressan y Sicresub. •ENVío de matriz solicitada de sistemas de información por para te de ingenieros DGT. •Se realizó verificación de servicios TODOS POR MULTIPLES FALLAS EN DGT CON LOS SERVICIOS, se informa a DGT y se realizadn pruebas de funcionamiento. •Gestión en Observatorio de Salud – DOT, reuniones y verificación proceso documental con planeación, jurídica de la la Secretaría y DOT, creación de resolución. •Se participa activamente en reuniones para temas relacionados con bases de datos, calidad de metadatos y entrega de perfiles. •Se apoya la implementación de documentación de procesos internos vinculados a líneas temáticas del Observatorio con DOT. •Se coordinan reuniones con las Direcciones de la Secretaría y la DGT. •Se realizan soportes y pruebas con DGT y sedes por fallas de todos los SERVICIOS COMO DOMINIO, CORREO, M365 ONEDRIVE-SHAREPOINT, MESA DE AYUDA CONTROLDOC, etc •Se establecen lineamientos, cronograma y actividades, incluyendo el 		Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho: Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658 Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnología (en esta encontraran toda la información detalla, matrices, manuales, inentarios, etc. En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección. https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/:f/r/sites/SEC RETARIADESALUD/DESPACHO%20SALUD/2.%20OPS/MILTON%20CARRANZA/0658-CAROLINA%20GAITAN?csf=1&web=1&e=salKfr	
4. Actualizar el inventario de los recursos tecnológicos propios de la Secretaría de Salud (incluyendo la hoja de vida respectiva).	<ul style="list-style-type: none"> •Se realiza el levantamiento, validación y actualización del inventario de elementos tecnológicos en las sedes A •Elaboración de matriz y análisis estadístico oSe consolida la información en matriz estructurada por tipo de dispositivo, ubicación, estado y responsable. 		Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho: Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658 Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnología	
5. Requerir ante la Dirección de Tecnología de la Administración Municipal los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran para mantener operativos los sistemas de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Gestión de solicitudes para funcionamiento de servicios TI -Se elaboran y envían correos institucionales con las solicitudes correspondientes para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de internet, infraestructura, dominio, cuentas de correo electrónico y SharePoint de la Secretaría de Salud. -Las solicitudes incluyen descripción técnica, responsables, impacto operacional y prioridad de atención. •Seguimiento mediante sistema de tickets -Cada requerimiento se formaliza mediante la generación y asociación de tickets en la plataforma correspondiente. -Se realiza seguimiento a los casos reportados, validando respuesta del proveedor y tiempos de solución. 		Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho: Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658 Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnología (en esta encontraran toda la infomación detalla, matrices, manuales, inentarios, etc. En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección. https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/:f/r/sites/SEC RETARIADESALUD/DESPACHO%20SALUD/2.%20OPS	
6. Efectuar y consolidar en las herramientas dispuestas por la Dirección de Tecnología, los backups de las bases de la Secretaría de Salud y de la información de los equipos pertenecientes a la Entidad para salvaguardar la información.	<ul style="list-style-type: none"> •Se realizan verificaciones de servidor y de red y seguimiento de la red local y wifi- CON ACTA. •Se acompaña el desarrollo de tareas pendientes con el personal de cada Dirección y de la DGT, se brinda capacitaciones a los nuevos ingenieros. •Capacitaciones y Actualizaciones Tecnológicas a los nuevos ingenieros y usuarios. •Se realizó verificación de servicios TODOS POR MULTIPLES FALLAS EN DGT CON LOS SERVICIOS, se informa a DGT y se realizadn pruebas de funcionamiento. •Gestión en Observatorio de Salud – DOT, reuniones y verificación proceso documental con planeación, jurídica de la la Secretaría y DOT, creación de resolución. 		Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho: Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658 Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnología (en esta encontraran toda la infomación detalla, matrices, manuales, inentarios, etc. En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección.	

[Handwritten signature]

	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	0658 de 10/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/04/2026	HASTA	30/04/2026
7. Elaborar y consolidar los informes estadísticos que permitan avances en los procesos y procedimientos de las TIC en la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> •Matriz de inventario tecnológico -Se dispone de una matriz actualizada que registra todos los equipos tecnológicos de la Secretaría, incluyendo estadísticos por tipo, sede y estado operativo. •Matriz de seguimiento SharePoint -Se cuenta con una matriz que detalla las carpetas activas, responsables, accesos asignados y trazabilidad de modificaciones en SharePoint institucional. •Matriz M365: buzones, bases de datos y aplicaciones -Se consolida una matriz técnica que incluye la gestión de buzones, bases de datos, aplicaciones operativas y configuraciones vinculadas a Microsoft 365. 		<p>Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho:</p> <p>Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658</p> <p>Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnología (en esta encontrarán toda la información detalla, matrices, manuales, inentarios, etc.</p> <p>En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección.</p> <p>https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/f/r/sites/SEC</p>	
8. Asistir de manera permanente para garantizar el cumplimiento de la política de seguridad adoptada por la Administración Municipal, la integridad de datos y el Plan Estratégico de Tecnologías de la información y comunicaciones (PETI) que rigen el sector tecnológico para evitar incurrir en prácticas no deseadas.	<ul style="list-style-type: none"> •Articulación con Planeación Municipal -Se convoca reunión con el equipo de Planeación de la Alcaldía para socializar las necesidades técnicas en el uso del aplicativo ArcGIS. -Se definen procesos colaborativos y trabajo conjunto para fortalecer el Observatorio de Salud. -Se realiza sesión adicional enfocada en la documentación formal de procesos asociados al Observatorio. •Comunicación estratégica con la DGT •Reunión con el Director el ing. Deyber de la Dirección de Gestión Tecnológica (DGT) para verificar el proceso para adquisición de recursos de TI para la Secretaría de Salud. •Trazabilidad en desarrollos e infraestructura TI -Se organizan reuniones técnicas para garantizar trazabilidad en los procesos relacionados con desarrollos informáticos y aspectos de infraestructura. •Limitaciones operativas y gestión de soporte -Se realizan jornadas sede b de soporte técnico, seguimiento de incidentes y atención a solicitudes registradas por tickets y correos, bajo directrices de la DGT. -La DGT conserva control total sobre los usuarios y roles de administración de la infraestructura física y lógica; hasta la fecha no se ha asignado perfil de acceso al equipo de soporte. -Se documentan todas las intervenciones y se garantiza trazabilidad de acciones realizadas. •Gestión de elementos comunicacionales institucionales 		<p>Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho:</p> <p>Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658</p> <p>Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnología (en esta encontrarán toda la información detalla, matrices, manuales, inentarios, etc.</p> <p>En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección.</p> <p>https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/f/r/sites/SEC</p> <p>https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/f/r/sites/SEC/RETARIADESALUD/DESPACHO%20SALUD/2.%20OPS/MILTON%20CARRANZA/0658-CAROLINA%20GAITAN?csf=1&web=1&e=salKfr</p>	
9. Apoyar la formulación de planes, políticas y estrategias relacionadas con sistemas de información en la que sea participe la Secretaría de Salud e inmersos en el Plan de Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> Articulación con Planeación Municipal -Se convoca reunión con el equipo de Planeación de la Alcaldía para socializar las necesidades técnicas en el uso del aplicativo ArcGIS. -Se definen procesos colaborativos y trabajo conjunto para fortalecer el Observatorio de Salud. -Se realiza sesión adicional enfocada en la documentación formal de procesos asociados al Observatorio. •Comunicación estratégica con la DGT -Se mantiene comunicación constante con la Dirección de Gestión Tecnológica (DGT) para alinear y validar los procesos tecnológicos que se desarrollan desde la Secretaría. •Trazabilidad en desarrollos e infraestructura TI -Se organizan reuniones técnicas para garantizar trazabilidad en los procesos relacionados con desarrollos informáticos y aspectos de infraestructura. •Limitaciones operativas y gestión de soporte -Se realizan jornadas sede b de soporte técnico, seguimiento de incidentes y atención a solicitudes registradas por tickets y correos, 		<p>Se deja información en el sitio de Sharepoint de la Secretaría de Salud, en la biblioteca Despacho:</p> <p>Carpeta #2/OPS/FABIO SANJUAN/0658</p> <p>Carpeta #4 documentos compartidos/ Gestión Tecnología (en esta encontrarán toda la información detalla, matrices, manuales, inentarios, etc.</p> <p>En la matriz de Actas de la entidad seguimiento por Dirección.</p> <p>https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/f/r/sites/SEC</p> <p>https://alcaldiasoacha.sharepoint.com/f/r/sites/SEC/RETARIADESALUD/DESPACHO%20SALUD/2.%20OPS/MILTON%20CARRANZA/0658-CAROLINA%20GAITAN?csf=1&web=1&e=salKfr</p>	

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Periodo de pago	ABRIL
No. Planilla	76728424
ITEM	ENTIDAD
SALUD	Compensar
PENSIÓN	Colfondos
ARL	Seguros Vida Aurora

¿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	

[Handwritten signature]

	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	0658 de 10/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/04/2026	HASTA	30/04/2026

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA	
VALOR INICIAL	\$ 24.720.000,00
VALOR ADICIONES	\$ -
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$ 24.720.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 22.248.000,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	90,00%
SALDO POR EJECUTAR	\$ 2.472.000,00

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.

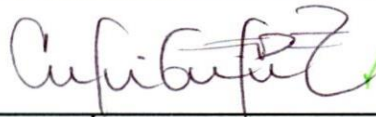
La supervisión del contrato o suplencia verifica el cumplimiento por parte del contratista con respecto a los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos labores, de conformidad con la normatividad vigente, así como cumplimiento de las actividades a cargo del contratista y toda 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 periodo 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: FABIO GREGORIO SANJUAN QUINTERO	NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE:	
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	CARGO:	
CEDULA DE CIUDADANÍA: 13.491.484	CEDULA DE CIUDADANIA:	
FECHA DE SUPERVISIÓN: Del 01/04/2026 al 30/04/2026	FECHA DE SUPERVISIÓN:	

	
NOMBRE CONTRATISTA:	CAROLINA GAITAN NUÑEZ
CARGO O PERFIL:	ESPECIALIZADO 1
CÉDULA DE CIUDADANÍA	52.507.729
No. DE CONTACTO:	3134523158

REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	
---------------------------	--

Handwritten signature/initials in green ink.

Handwritten signature/initials in purple ink.

 Alcaldía Municipal de Soacha	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	GF-FR-F006		
		VERSIÓN	3		
	TRAMITE DE PAGO - FORMATO DE RETENCIÓN EN LA FUENTE			FECHA DE APROBACIÓN	
	DD	MM	AA		
19	9	2025			

RETENCIÓN EN LA FUENTE PARA EMPLEADOS – CONTRATISTA (PRESTACIÓN DE SERVICIOS)

Reforma Tributaria 1567 y Decreto 0099 de Enero 25 de 2013.

1. Yo, Carolina Gaitán Núñez, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No 52.507.729 de Bogotá, en aplicación a lo establecido en el Artículo 172 del Decreto reglamentario 0099 de 2013, que reglamenta las tarifas y procedimientos para la aplicación de retención en la fuente para empleados, certifico que los contratos relacionados a continuación se encuentran vigentes y representan la totalidad de mis ingresos por contratos de prestación de servicios en el municipio de Soacha en el mes del 01/04/2026 al 30/04/2026.

ENTIDAD	No. CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR DEL CONTRATO	INGRESO MENSUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA	0658 - 2026	13-ene.-26	12-may.-26	24.720.000	6.180.000

2. Bajo la gravedad de juramento certifico que SI NO , soy declarante del impuesto sobre la renta.

3. Para efectos de la aplicación de las tarifas de retención en la fuente certifico que pertenezco al régimen de ventas:

RESPONSABLE DE IVA	<input type="checkbox"/>	NO RESPONSABLE DE IVA	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	------------------------------	-------------------------------------

4. Relación de Dependientes (Artículo 2, Decreto 099/13).

NOMBRE DEL DEPENDIENTE	EDAD	PARENTESCO	VALOR MENSUAL
LUZ AZUCENA NUÑEZ HERRERA	63	MADRE	1.400.000

La presente Certificación se expide el mes de abril de 2026

NOTA: EN CASO DE PADRES Y CONYUGES DEPENDIENTES DEBE VENIR CERTIFICADO POR CONTADOR PÚBLICO O MEDICINA LEGAL EN CASO DE DEPENDIENTE CON DISCAPACIDAD.


 FIRMA:
 c.c. 52'507.729 DE Bogotá

BOGOTÁ

Handwritten mark

B = 5452

R = 31

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GC -00-F53	
		VERSIÓN	1	
	DESIGNACIÓN DE LA SUPERVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN		
		DD	MM	AA
		26	11	2018

Soacha, 01 DE ABRIL DEL 2026

Doctor(a)
FABIO GREGORIO SANJUAN QUINTERO
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 REF. DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN CONTRATO No 0658-2026.

Respetado (a) señor (a),

Con la presente le comunico que ha sido designado para ejercer la supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones que las complementen o adicionen, dentro del contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0658-2026**, suscrito con **CAROLINA GAITAN NUÑEZ** cuyo objeto es **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN EL MODELO “SOACHA 360” Y DEMAS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - SS16”**, de conformidad con lo establecido en el estudio previo y el contrato.

Se delega la presente supervisión del contrato de manera definitiva por el tiempo restante de ejecución del mismo, en razón a que el supervisor anteriormente designado fue trasladado a otra secretaría.

Dentro de las funciones que deberá atender como supervisor del contrato en mención se encuentra las de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.

Las obligaciones que tendrá son las siguientes:

1. planificar el desarrollo operativo de los proyectos tecnológicos correspondientes a la secretaría de salud.
2. atender los diferentes requerimientos que desde despacho de la secretaría de salud se requiera para mantener la operatividad de la entidad (software, hardware, redes y demás relacionados).
3. asistencia desde lo técnico el diseño, creación y mantenimiento a los sistemas de información que requiera la secretaría de salud.
4. actualizar el inventario de los recursos tecnológicos propios de la secretaría de salud (incluyendo la hoja de vida respectiva).
5. requerir ante la dirección de tecnología de la administración municipal los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran para mantener operativos los sistemas de la entidad.
6. efectuar y consolidar en las herramientas dispuestas por la dirección de tecnología, los backups de las bases de datos de la secretaría de salud y/o de la información de los equipos pertenecientes a la entidad para salvaguardar la información.
7. elaborar y consolidar informes estadísticos que permitan avances en los procesos y procedimientos de las tic en la secretaría de salud.
8. asistir de manera permanente para garantizar el cumplimiento de la política de seguridad de la información adoptada por la administración, la integralidad de datos y el plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones (peti) que rigen el sector tecnológico para evitar incurrir en prácticas no deseadas.
9. apoyar la formulación de planes, políticas y estrategias relacionadas con sistemas de información en la que sea participe la secretaría de salud e inmersos en el plan de desarrollo.


Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 1952 de 2019 y 1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 274 del 15 de diciembre y demás normas concordantes.

Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

Adjunto al presente comunicado se encuentra la copia de la respectiva minuta de contrato, donde se indica el plazo de ejecución, condiciones técnicas y obligaciones del contratista y valor.

Sin otro particular, cordialmente,


NUBIA ANGELICA LUGO.
 Secretaria de Salud de Soacha.

Elaboró:	JHON ERICK RESTREPO TRIANA - OPS 0084-2026 - CONTRATISTA PROFESIONAL - OFICINA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA - CUNDINAMARCA	
----------	--	---

