

	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	1/06/2026	HASTA	30/06/2026

I. DATOS DEL CONTRATO				
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE PLANEACIÓN		Espacio para sello	
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*	\$	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	6			
Valor del pago en numeros	\$		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		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:	17/01/2026		Fecha de Terminación contrato:	16/07/2026
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 participa en reunion del resideño institucional Se participa en reunion del equipo de la ODI Se participa en reunion sobre lineamientos PTEP Se crean carpetas para evidencias PTEP	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldia 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 segundo comité de desempeño Institucional Se realiza convocatoria y acta del tercer Informe ampliado Se realiza convocatoria y acta para el septimo informe de secretarios Se realiza convocatoria y acta para el octavo informe de secretarios Se realiza convocatoria para el noveno informe de secretarios	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldia del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF"
3.Apoyar el analisis y validación basica 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 validan las 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 alcaldia 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 carga la politica de gestion documental en el Share Point para llevar a aprobacion del comité Se participa en el segundo comité de desempeño Institucional	Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldia del usuario de la ODI

 Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
			VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/06/2026	HASTA	30/06/2026
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 apoyo en el monitoreo ITA Se revisa Seguimiento al índice de transparencia y acceso a la información ITA realizado por la oficina de control interno de gestión		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, de asistencia a diferentes reuniones y reuniones Se realiza el cargue en ISOLUCION del las no conformidades de auditoria externa ICONTEC Se realiza acta de indicadores cultura Se realizan actas de reunion de socializacion del PTEP		Nota: todas las evidencias se encuentran cargadas en el Sharepoint de la alcaldía del usuario de la ODI correos, actas, word, PDF"	

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

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/06/2026	HASTA	30/06/2026
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 técnicas a la secretaria de cultura Se realiza asistencia tecnica en la oficina de gestion del riesgo Se participa en capacitacion de ISOLUCION sobre elaboracion de actas y parametrizacion de indicadores		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 Se participa en capacitacion sobre inteligencia artificial		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	mayo	¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
No. Planilla	1082269378	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	ANTICIPO 2	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$ 16.686.000	TOTAL ANTICIPOS	0
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 15.202.800	AMORTIZACIONES	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	91%	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 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: JUNIO / 2026

	
NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: NELSON ANDRÉS SÁNCHEZ GUERRERO CARGO: JEFE OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL CEDULA DE CIUDADANIA: 1012331853 FECHA DE SUPERVISIÓN: 01/06/2026 - 30/06/2026	NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CEDULA DE CIUDADANIA: FECHA DE SUPERVISIÓN:

	
NOMBRE CONTRATISTA:	LADY JOHANNA BOLIVAR PULIDO

 Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
			VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	1268 de 16/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/06/2026	HASTA	30/06/2026
	CARGO O PERFIL:	TECNÓLOGO		
	CÉDULA DE CIUDADANÍA	53102679		
	No. DE CONTACTO:	3112453781		
REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS				