

 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	1540 de 24/01/2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE 1/06/2026	HASTA	30/06/2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE HACIENDA		
Nombre Contratista	NIDIA YANIRA NIÑO DIAZ		
No. Identificación (CC – NIT)	52.464.897		
Objeto Contratual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO COACTIVO PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y CONSOLIDACION DE INFORMACION NECESARIA EN LA DIRECCION DE TESORERIA SH049		
Valor total del Contrato*	\$ 23.484.000	Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	6 MESES	Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número	5		
Valor del pago en números	\$		3.914.000
Valor del pago en letras	TRES MILLONES NOVECIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE		
No. CRP y fecha de expedición	1553 DE 24 DE ENERO DEL 2026	3831 DE 11 DE MAYO DEL 2026	
No. Del rubro de CRP	0107-2.3.45.99.002.02.2.3.2.02.02.008.82120-2	0107-2.3.45.99.002.02.2.3.2.02.02.008.82120-98	
Fecha aprobación garantía (Si aplica)	N/A		
Fecha de inicio contrato:	2/02/2026	Fecha de Terminación contrato:	1/08/2026
Dependencia:	Dirección de Tesorería		
Supervisor – Cargo:	FRANCY ENEIDA COY SUAREZ - Directora de Tesorería.		
Nombre de entidad financiera para pago	BANCO CAJA SOCIAL	Actividad economica CIU	6910
Numero de cuenta	23010853691	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 SEGUN 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. Proyectar los actos administrativos requeridos y realizar el impulso procesal de los procesos Administrativos de cobro coactivo, mediante la radicación oportuna de escritos, solicitudes y actuaciones necesarias, asegurando que el trámite avance de manera continua hasta su culminación	Se ejecuta la proyección de actos administrativos, según la etapa que estén los procesos y de esta manera dar impulso procesal del cobro coactivo	Todos los soportes son guardados en la NASS https://172.16.16.124/cgi-bin/
2. Dar respuesta de fondo, clara y oportuna a las PQRS que le sean asignadas, en los términos legales, garantizando que las respuestas estén debidamente sustentadas y alineadas con la normativa vigente, así como mantener actualizados los aplicativos y bases de datos entregados para su gestión.	En aras de la protección al debido proceso y debida notificación se realiza las notificaciones a los contribuyentes deudores, en los términos y etapas procesales según sea el caso de cada expediente y/o petición. Se ejecuta la investigación de bienes muebles, inmuebles y cuentas bancarias, según lo registrado en el ISIM, ISUP Y VUR, de igual manera según lo referenciado en los expedientes se procede a embargar.	Todos los soportes son guardados en la NASS https://172.16.16.124/cgi-bin/
3. Garantizar la notificación en debida forma y dentro de los términos legales de las soluciones y demás actos procesales, así como solicitar y gestionar el registro y practica de medidas cautelares idóneas y proporcionales tales como embargos y secuestros, respaldado los principios de necesidad, razonabilidad y legalidad.	Se revisan de fondo la etapa procesal, en que se encuentra cada expediente de cobro coactivo y de esta manera impulsar para su ejecución	Todos los soportes son guardados en la NASS https://172.16.16.124/cgi-bin/
4. Realizar estudio de los títulos de los bienes objeto de embargo o remate, con el fin de establecer su titularidad, su situación jurídica, los gravámenes y limitaciones al dominio, así cualquier otro condición que pueda afectar la efectividad del proceso de cobro.	Se da respuesta oportuna a los PQRS dentro de los términos de ley con respuestas de fondo y claras. De igual ejecuta todas las actuaciones procesales respetando el debido proceso y términos legales.	Todos los soportes son guardados en la NASS https://172.16.16.124/cgi-bin/
5. Velar por el cumplimiento de los términos procesales, evitando la ocurrencia de prescripciones o vencimientos que perjudiquen la gestión de cobro.	Se da respuesta oportuna a los PQRS dentro de los términos de ley con respuestas de fondo y claras. De igual ejecuta todas las actuaciones procesales respetando el debido proceso y términos legales	Todos los soportes son guardados en la NASS https://172.16.16.124/cgi-bin/
6. Brindar atención adecuada y oportuna a los usuarios (contribuyente, deudores y apoderados) y público en general, atendiendo consultas, solicitudes de información y peticiones con el estado de los procesos administrativos de cobro coactivo.	Se atienden a los contribuyentes adecuadamente, brindándoles la información solicitada, tanto en forma personal como electrónica según el caso y se procede a notificar de los procesos en curso si hay lugar.	Todos los soportes son guardados en la NASS https://172.16.16.124/cgi-bin/
7. Salvaguardar la información tributaria y financiera que conozca en el desarrollo de sus actividades contractuales, en cumplimiento de la política de tratamiento de datos y reserva de la información.	Se salvaguarda con absoluta reserva de todos los procesos asignados, para su respectiva ejecución	Todos los soportes son guardados en la NASS https://172.16.16.124/cgi-bin/

Handwritten signature

Handwritten signature

 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	1540 de 24/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/06/2026	HASTA	30/06/2026
III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
Periodo de pago	Junio		¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	No
No. Planilla	1082043551		Entidad que lo reconoció:	
ITEM	ENTIDAD		¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
SALUD	SURA		No. De Planilla	
PENSIÓN	COLPENSIONES			
ARL	SURA			
IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO				
INFORMACIÓN FINANCIERA			PAGO ANTICIPADO	
VALOR INICIAL	\$	15.656.000	ANTICIPO 1	
VALOR ADICIONES	\$	7.826.000	ANTICIPO 2	
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$	23.484.000	TOTAL ANTICIPOS	0
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$	19.439.532	AMORTIZACIONES	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN		83%	POR AMORTIZAR	0
SALDO POR EJECUTAR	\$	4.044.467		
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, pension 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: JUNIO 2026				
				
NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: FRANCY ENEIDA COY SUAREZ CARGO: DIRECTORA DE TESORERIA CEDULA DE CIUDADANIA: 39772660 FECHA DE SUPERVISIÓN: 1 AL 30 DE JUNIO DE 2026		NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CEDULA DE CIUDADANIA: FECHA DE SUPERVISIÓN:		
NOMBRE CONTRATISTA: CARGO O PERFIL: CÉDULA DE CIUDADANÍA No. DE CONTACTO:		NIDIA YANIRA NIÑO DIAZ PROFESIONAL 1 52464897 3003485304		
REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS				