



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

**LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL
MUNICIPIO DE CHOCONTÁ CUNDINAMARCA**

CERTIFICA

Que **GISELL VERONICA GUTIERREZ HERAQUE**, identificado con C.C. 1.020.842.159 expedida en la ciudad de Bogotá D.C, allegó informe de actividades correspondientes al periodo comprendido entre el **08 de julio al 27 de julio de 2026** del contrato de prestación de servicios N°. **01-2026**, del 08 de enero de 2026, por valor de **"VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL PESOS (\$22.421.000) M/CTE"**, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ"**, pago No.07 por un valor de **"DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS (\$2.429.870) M/CTE"**, los cuales serán consignados en la **CUENTA DE AHORROS No. 15994754 DEL BANCO NU**. El cual fue revisado y avalado en concordancia con la cláusula octava del contrato en mención, además dio cumplimiento a la norma de salud, de igual manera presento los documentos idóneos que acreditan el cumplimiento al pago del sistema de seguridad social.

Adicionalmente esta dependencia ha corroborado el cumplimiento del pago del SGSSS (Sistema General de Seguridad Social en Salud) y conforme al Decreto No 1273 de 2018 se cancela mes vencido.

La presente certificación se expide el veintisiete (27) de julio de 2026.


TATIANA RODRIGUEZ CENDALES
Profesional Universitario

Disponibilidad No: 2026000006

Registro No: 2026000001

Rubro: 2.1.2.02.02.009.01

Fuente: 110101

Alcaldía Municipal de Chocontá

NIT: 899999357-3

Carrera 5 N° 5-19 - Código postal 250801

www.choconta-cundinamarca.gov.co

contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co



Sitio Oficial Alcaldía Chocontá



@AlChoconta



choconta_oficial



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

CONTRATO No. 01 DE 2026				
OBJETO CONTRACTUAL	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ".			
DATOS DEL CONTRATO				
CONTRATISTA	GISELL VERONICA GUTIERREZ HERAQUE			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1.020.842.159 DE BOGOTÁ D.C			
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07/01/2026	FECHA DE INICIO	08/01/2026	
FECHA DE TERMINACION	27/07/2026	FECHA DE CORTE	07/07/2026	
DESCRIPCION	VALOR CONTRATADO	VALOR EJECUTADO	VALOR	
VALOR INICIAL	\$ 22.421.000	0		
VALOR DE LA (S) ADICION (ES)	\$0			
VALOR EJECUTADO		\$ 22.421.000		
VALOR POR EJECUTAR		\$0		
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA			\$19.991.130	
VALOR PENDIENTE POR PAGAR			\$0	
VALOR A PAGAR CON ESTA ACTA			\$2.429.870	
SUMAS IGUALES	\$ 22.421.000	\$ 22.421.000	\$ 22.421.000	
Registro Presupuestal No. 2026000001				
OBJETIVO				
Verificar y analizar la información suministrada por el contratista y demás documentos que soportan la ejecución del contrato, según documentos entregados el día veintisiete (27) del mes de julio del año Dos mil Veintiséis (2026) al supervisor de contrato, con el fin de determinar el cumplimiento del Objeto contractual y las Obligaciones Específicas del mismo.				
DOCUMENTACION RECIBIDA				
DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ALLEGADOS	N° DE FOLIOS		
CUENTA DE COBRO	X	1		
CERTIFICADO DE RETEFUENTE	X	1		
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	X	1		
COMPROBANTE DE PAGO PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	X	1		
FORMATO CERTIFICADO APORTES SEGURIDAD SOCIAL GD-F-30	X	1		
CERTIFICACION DE ARL	X	0		
CERTIFICACION BANCARIA	X	0		
SOPORTE DE ACTIVIDADES EN FISICO.	X	1		
Soporte de pago de salud pensiones y ARL	No. de planilla	Fecha de pago	Periodo pagado	Valor pagado
	9508396142	2026/07/23	JULIO	\$508.300
PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION				

Alcaldía Municipal de Chocontá

NIT: 899999357-3

Carrera 5 N° 5-19 - Código postal 250801

www.choconta-cundinamarca.gov.co

contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co



Sitio Oficial Alcaldía Chocontá



@AlChoconta



choconta_oficial



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida y demás soportes, además de análisis confrontando con el objeto y obligaciones específicas, enmarcadas en el objeto de contrato: **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ”**.

Se estableció que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato.

Se puede concluir que a la fecha los componentes del alcance del contrato se encuentran en **100%** de la ejecución.

Como soporte del presente informe, reposan en el expediente los siguientes documentos: informe de actividades, planilla y/o certificado de pago a seguridad social donde se verificó el cumplimiento de las condiciones exigidas en los estudios previos, y contrato.

OBLIGACIÓN O ACTIVIDAD CONTRATADA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Elaboración, revisión y proyección de los contratos a perfeccionarse entre la alcaldía Municipal y los contratistas, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	Durante el período reportado la contratista realizó los procesos de contratación directa y la elaboración de los contratos requeridos para la continuidad de las actividades del proyecto, de conformidad con la normatividad vigente, una vez finalizó el período de restricciones establecido por la Ley de Garantías. Realice los siguientes contratos, con sus respectivas delegaciones: • CPS-232-2026 – Yeison Leonardo Mora • CPS-233-2026 – Jeidy Jhoana Valbuena • CPS-234-2026 – Paula Andrea Torres • CPS-239-2026 – Ana Milena León • CPS-241-2026 – German Moncada • CPS-245-2026 – Jenny Carolina Umbarila • CA-02-2026 – Fundación sin Barrera
2. Realizar el levantamiento de los inventarios del acervo documental de la Oficina de Contratación, por expediente y por documento, de conformidad con la normatividad vigente y de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato	Durante el período reportado, la contratista llevo a cabo la revisión preliminar de los expedientes asignados y se dio inicio a la elaboración del inventario documental.
3. Revisar, escanear, archivar y cargar la información contractual que se genere por parte de la Oficina de contratación y publicarla en el aplicativo SIA OBSERVA, SECOP I y SECOP II, la publicación de dichos documentos se debe generar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes	Durante el período reportado, la contratista realizó la revisión de la documentación contractual generada por la Oficina de Contratación, verificando su integridad y cumplimiento de los requisitos establecidos. Asimismo, se adelantaron las actividades de escaneo, organización y archivo de los documentos, junto con la carga y publicación de la información contractual en la plataforma SECOP II.
4. Archivar los documentos que se generen con ocasión a la ejecución contractual de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato de las normas de archivo.	En el transcurso del período reportado, la contratista apoyo en las actividades de organización y archivo de documentos, atendiendo las directrices impartidas por el área de Gestión Documental.
5. Apoyo en la revisión de Actas de Liquidación que se generan en las diferentes dependencias	Durante el periodo reportado, la contratista no apoyo en la revisión de Actas de Liquidación, debido a que no fueron allegadas por las secretarías.
6. El contratista se obliga a colocar el visto bueno de revisado y/o elaborado según el caso, en todos los documentos de la oficina	Durante el período indicado, la contratista realizó la validación y el registro del visto bueno en los documentos contractuales generados.
7. Apoyar y realizar los diferentes trámites de las etapas precontractuales y contractuales en los diferentes tipos de contratos celebrados por el municipio de mínima cuantía, licitaciones públicas, selección abreviada, concurso de mérito, contratación directa, convenios interadministrativos y/o contratos de asociación, acuerdo marco entre otras, según lo indicado por el supervisor	Durante el período, la contratista brindo apoyo en los trámites correspondientes a las etapas precontractual y contractual de los distintos procesos de contratación adelantados por el municipio.
8. Elaborar o Revisar las aprobaciones de pólizas y/o garantías que sean enviadas a la oficina de contratación.	Durante el período reportado, la contratista brindo apoyo en la revisión y aprobación de las pólizas presentadas ante la Oficina de Contratación por las

Alcaldía Municipal de Chocontá

NIT: 899999357-3

Carrera 5 N° 5-19 - Código postal 250801

www.choconta-cundinamarca.gov.co

contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co



Sitio Oficial Alcaldía Chocontá



@AlChoconta



choconta_oficial

	diferentes secretarías, verificando que estas cumplieran con las condiciones, valores asegurados, amparos y vigencias exigidos en cada proceso contractual. En los casos en que las pólizas no cumplan con los requisitos establecidos, ya fuera por inconsistencias en los valores asegurados, las vigencias o cualquier otro aspecto técnico, se procedió a su rechazo a través de la plataforma SECOP II, indicando las observaciones correspondientes para su corrección. Una vez realizadas las modificaciones pertinentes y verificado el cumplimiento de los requisitos, se otorgó la aprobación de la respectiva póliza.
9. Apoyar la actividad de revisión de ofertas presentadas en la fase de evaluación y selección objetiva en el aspecto jurídico, dentro de los procesos contractuales que adelanta la oficina de contratación.	Durante el período reportado no se desarrollaron actividades relacionadas con el apoyo en la revisión jurídica de ofertas presentadas en la fase de evaluación y selección objetiva, debido a que no fueron asignados procesos contractuales que requirieran la intervención de la contratista.
10. Apoyo en el diligenciamiento de los formatos del Sistema Integral de Auditoría para la entrega de informes de los sistemas de información y rendición de contratos en la plataforma SIA OBSERVA.	Durante el presente período no fue posible ejecutar actividades relacionadas con esta obligación, debido a que no se recibieron solicitudes por parte de la Secretaría.
11. Revisar formalmente el lleno de requisitos de cada uno de los expedientes contractuales presentados por las diferentes dependencias para la suscripción de los contratos de acuerdo a la normatividad vigente	Durante el período reportado, la contratista realizó la revisión formal de los expedientes contractuales remitidos por las diferentes dependencias, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos para la suscripción de los respectivos contratos.
12. Elaborar los informes solicitados por los diferentes entes de control y remitirlo a la secretaria de hacienda en los términos indicados por la supervisora.	Durante el período reportado, la Secretaría de Hacienda no requirió la elaboración o presentación de informes relacionados con esta obligación. En caso de ser solicitados por la entidad, serán presentados oportunamente, conforme a los requerimientos establecidos.
13. Apoyar la elaboración de los diferentes actos administrativos requeridos que se profieran en la oficina de contratación entre ellos: resoluciones, prorrogas, adiciones, actas de suspensión y reinicios, modificatorios, etc.	Durante el período reportado, la contratista brindó apoyo en la elaboración de circulares y demás documentos requeridos por la Oficina de Contratación, atendiendo los lineamientos institucionales y las necesidades propias de la dependencia.
14. Apoyar en Implementar mecanismos de conservación, custodia y organización del archivo documental de gestión a su cargo (ejecución pre-contractual y contractual), de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia impartidas por el supervisor del contrato de las normas de archivo.	En el periodo reportado, la contratista brindó apoyo en las labores de organización y archivo de documentos, siguiendo las directrices establecidas por el área de Gestión Documental. Se adelantó la organización y archivo correspondiente al año 2024.
15. Apoyar a las dependencias de la administración municipal en la revisión de carpetas, actas, oficios y demás documentos necesarios para dar trámite a la celebración de los diferentes contratos, en concordancia con la normatividad legal vigente	Durante este período, la contratista efectuó la revisión de la documentación allegada por las diferentes dependencias, validando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales aplicables.
16. Apoyar en la revisión de los actos administrativos y conceptos que, en materia jurídica, administrativa y contractual soliciten las diferentes dependencias	La contratista brindó apoyo en la revisión jurídica de los actos administrativos emitidos dentro de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos.
17. Apoyar a los funcionarios de la entidad en los procesos y procedimientos administrativos y contractuales cuando se requiera y que sea asignado por el(a) supervisor(a).	Durante el período objeto de reporte, la contratista brindó apoyo a los funcionarios, en el desarrollo y trámite de los procesos contractuales, de conformidad con las directrices impartidas y los procedimientos establecidos por la entidad.
18. Desempeñar las demás actividades relacionadas de acuerdo, con el objeto y que sean asignadas por el supervisor del contrato	Durante el período objeto de reporte, realice las siguientes actividades: La contratista realizó el diligenciamiento del formato "Hoja de Control" de cada uno de los expedientes correspondientes a los diferentes procesos de contratación. Durante el período reportado, la contratista realizó el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el propósito de organizar y formalizar



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

	la entrega de la documentación al archivo de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
--	---

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
EL CONTRATISTA CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON SUS OBLIGACIONES	X		
SE EFECTUARON REQUERIMIENTOS AL CONTRATISTA EN EL PERIODO INFORMADO		X	

FALENCIAS

Como resultado de la realización del procedimiento de supervisión correspondiente, no se encontraron falencias e inconsistencias sobre la documentación entregada por parte del contratista.

CONCEPTO DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA

Teniendo en cuenta que no se encontraron falencias y que el contratista dio cumplimiento a las condiciones pactadas en la Minuta del contrato, se emite un concepto **FAVORABLE** para el pago, por parte de la Alcaldía Municipal de Chocontá.

CONCLUSIONES

En calidad de supervisor del contrato, manifiesto que el contratista en mención ha demostrado compromiso, responsabilidad y diligencia, cumplimiento a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas durante el periodo comprendido del **ocho (08) del mes de julio hasta el veintisiete (27) julio de 2026**.

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el contrato, igualmente certifico que el Contratista acreditó los pagos relacionados con aportes al Régimen de Seguridad Social integral en todas las labores encomendadas.

Por lo anterior, se puede proceder a efectuar el pago correspondiente, conforme se señala en la cláusula de valor y forma de pago del contrato cuyo objeto es: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ"**.

TATIANA RODRIGUEZ CENDALES
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Supervisor

Alcaldía Municipal de Chocontá

NIT: 899999357-3

Carrera 5 N° 5-19 - Código postal 250801

www.choconta-cundinamarca.gov.co

contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co



Sitio Oficial Alcaldía Chocontá



@AlChoconta



choconta_oficial