



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTA

INFORME DEL CONTRATISTA			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 01 - 2026			
OBJETO CONTRACTUAL		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHOCONTA"	
DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA		GISELL VERONICA GUTIERREZ HERAQUE	
IDENTIFICACION		1.020.842.159 de Bogotá D.C	
FECHA DEL INFORME		VEINTISIETE (27) DE JULIO DE 2026	NUMERO DE INFORME 07
PORCENTAJE DE EJECUCION		100%	
SUPERVISOR DEL CONTRATO		TATIANA RODRIGUEZ CENDALES – PROFESIONAL UNIVERSITARIO.	
PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			
DATOS PARA COBRO			
PERIODO COBRADO		08 DE JUNIO AL 07 DE JULIO DE 2026	
VALOR A COBRAR		\$2.429.870	
PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO			
ACTIVIDAD CONTRATADA	DETALLE DEL AVANCE ACTIVIDAD CONTRATADA		SOPORTES
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 realice 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		Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
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, lleve a cabo la revisión preliminar de los expedientes asignados y se dio inicio a la elaboración del inventario documental.		No aplica
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, realice 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, garantizando que dichas publicaciones se efectuaran dentro del término de los tres (3) días hábiles establecidos.		Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

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



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

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 periodo reportado, apoye en las actividades de organización y archivo de documentos.	Ver expedientes contractuales en físico, estos se encuentran en la Oficina de Contratación.
5. Apoyo en la revisión de Actas de Liquidación que se generan en las diferentes dependencias	Durante el periodo reportado, no apoye en la revisión de las Actas de Liquidación.	No aplica
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 periodo reportado, realicé la validación y registro del visto bueno con las observaciones de "revisado" y/o "elaborado" en los documentos contractuales.	Ver expedientes contractuales en físico, estos se encuentran en la Oficina de Contratación.
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 periodo, brinde apoyo y gestione los trámites correspondientes a las etapas precontractual y contractual de los distintos procesos de contratación adelantados por el municipio.	Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
8. Elaborar o Revisar las aprobaciones de pólizas y/o garantías que sean enviadas a la oficina de contratación.	Durante el periodo reportado, brindé apoyo en la revisión y aprobación de las pólizas presentadas ante la Oficina de Contratación por las 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 cumplieran 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. Durante este periodo se efectuó la revisión de las pólizas correspondientes a los siguientes procesos contractuales: • SIP-05-2026 • SA-09-2026 • MC-23-2026	Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
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 periodo 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 mi intervención en esta actividad.	Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación
10. Apoyo en el diligenciamiento de los formatos del Sistema Integral de Auditoria para la entrega de informes de los sistemas de información y rendición de contratos en la plataforma SIA OBSERVA.	Durante el presente periodo no fue posible ejecutar actividades relacionadas con esta obligación, debido a que no se recibieron solicitudes por parte de la Secretaría.	Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación.

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



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTA

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, realicé 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.	Se realizó la verificación de los expedientes contractuales en formato digital, los cuales reposan en el correo oficial de la Oficina de Contratación.
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.	No aplica.
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, brindé 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, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de los procesos y funciones a su cargo.	Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.
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, brinde 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.	Ver expedientes contractuales, estos se encuentran en el archivo.
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, se efectuó la revisión de la documentación allegada por las diferentes dependencias, validando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y procedimentales aplicables.	Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación
16. Apoyar en la revisión de los actos administrativos y conceptos que, en materia jurídica, administrativa y contractual soliciten las diferentes dependencias	Brindé apoyo en la revisión jurídica de los actos administrativos emitidos dentro de los procesos contractuales, verificando el cumplimiento de los requisitos.	No aplica
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, brindé 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.	No aplica
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: Realice el diligenciamiento del formato "Hoja de Control" de cada uno de los expedientes correspondientes a los diferentes procesos de contratación. Durante el período reportado, realicé el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el propósito de organizar y formalizar la entrega de la documentación al archivo de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad	Ver expedientes contractuales, estos se encuentran en el archivo.
RELACION DE ANEXOS		
DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ALLEGADOS	No. DE FOLIOS
Cuenta de cobro	X	1

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



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

1.Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

2. No aplica

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

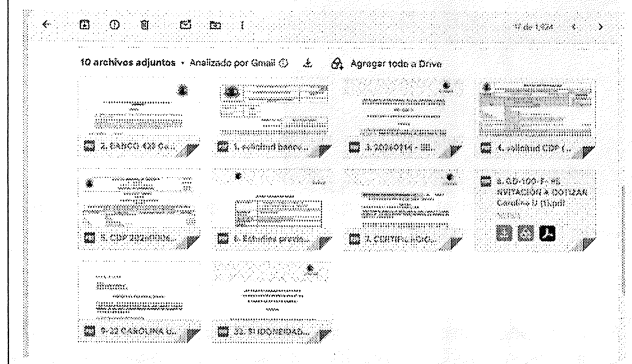
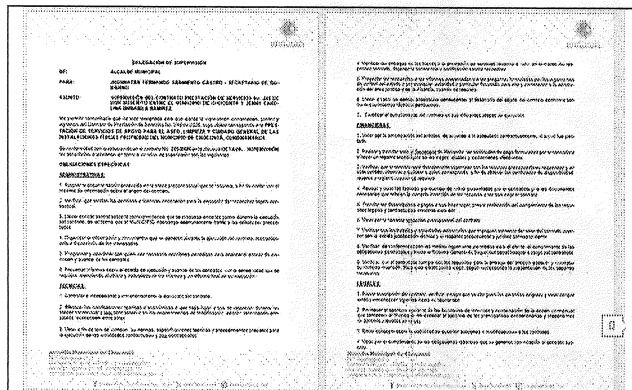
533

534

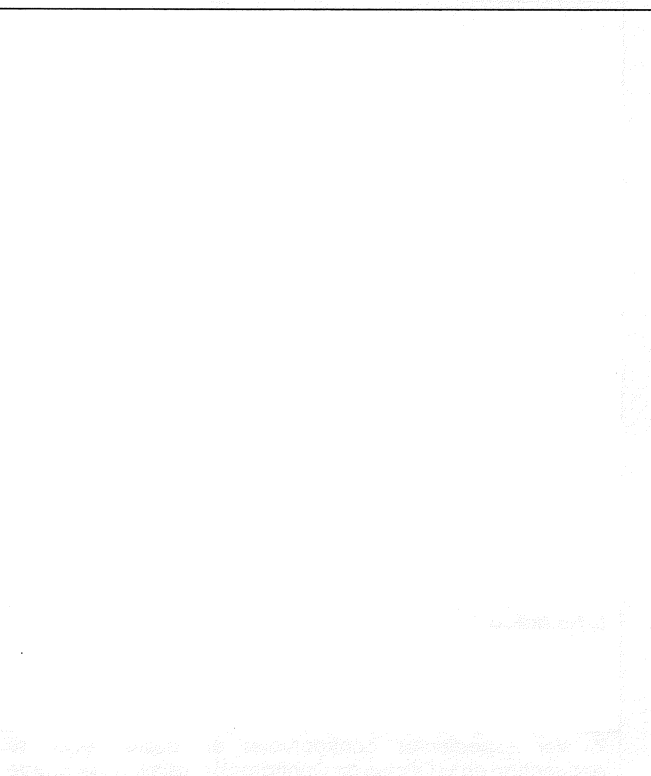
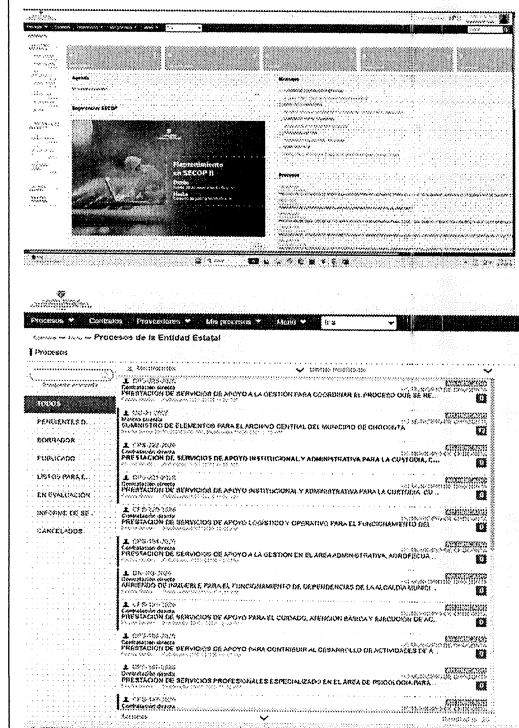
<



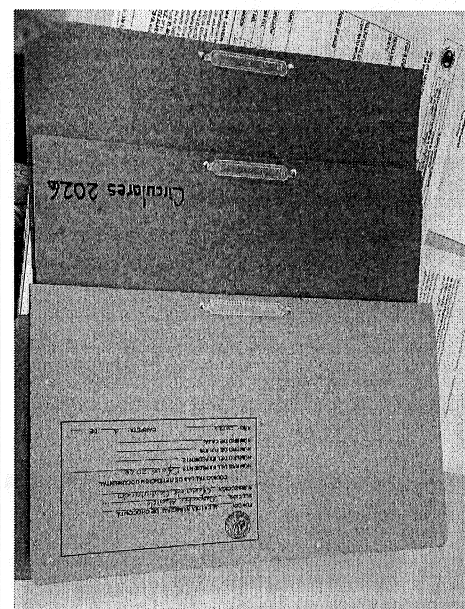
ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ



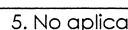
3. Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.



4. Ver expedientes contractuales en físico, estos se encuentran en la Oficina de Contratación.



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



6. Ver expedientes contractuales en físico, estos se encuentran en la Oficina de Contratación.

7. Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

8. Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y SIA OBSERVA.

SEGUROS DE VIDA DEL ESTADO

Consulta de pólizas

Consulta de Póliza
Consulta de SOAT

Datos de la póliza

Número de póliza	Número de anexo	Fecha de expedición
X-XXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXX		dd/mm/aaaa
Ejemplo: X-ZZ-XXXXXXX-a-3D-GXXXXXXXXXX		

Consultar
¿Dónde encuentras estos datos?

[illegible]



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

9. Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación	10. Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación.
11. Se realizó la verificación de los expedientes contractuales en formato digital, los cuales reposan en el correo oficial de la Oficina de Contratación.	12. No aplica.
13. Ver expedientes contractuales en digital, estos se encuentran en la Oficina de Contratación, asimismo se puede consultar en las plataformas SECOP II y \$IA OBSERVA.	14. Ver expedientes contractuales, estos se encuentran en el archivo

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

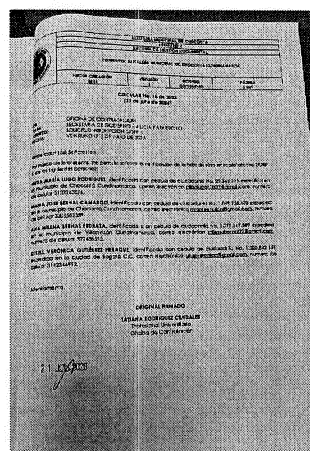
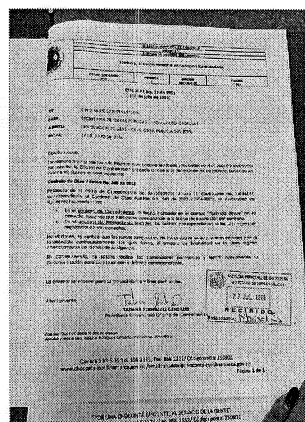
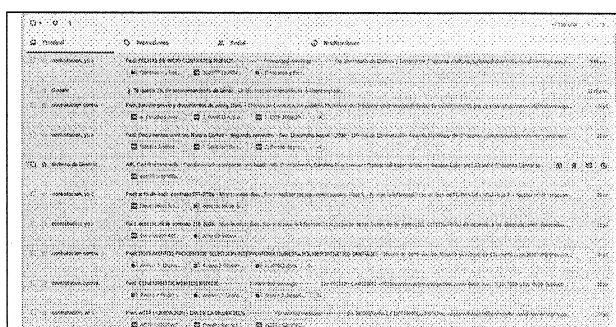
Site Oficial Alcaldía Chocontá

@Alchoconta

choconta oficial



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ



Alcaldía Municipal de Chocontá

NIT: 899999357-3

Carrera 5 N° 5-19 - Código postal 250801

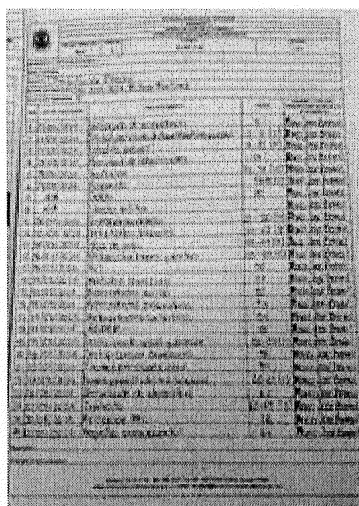
www.choconta-cundinamarca.gov.co

contactenos@choconta-cundinamarca.gov.co

Site Oficial Alcaldía Chocontá @Alchoconta @chocontaoficial

16. No aplica

18. Ver expedientes contractuales, estos se encuentran en el archivo





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

Identificación

dv

Razon Social

GUTIERREZ HERAQUE GISELL VERONICA

Clase Aportante

INDEPENDIENTE

Sucursal Principal

PRINCIPAL

Direccion

Carrera 3 # 3-51

Ciudad-Departamento

CHOCONTA-CUNDINAMARCA

Telefono

3142344992

Exonerado SENA e ICBF

No

Periodo

2026-07

Clave

504840453

Pago

9508390142

Planilla

1

Tipo

Planilla

Fecha

2026/08/18

Pago

2026/07/23

Banco

BANCOLOMBIA

Dias Mora

0

Valor

\$508,300

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO		PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 1020842159	GUTIERREZ HERAQUE GISELL VERONICA	230301	30	\$1,750,905	\$280,200	B50307	30	\$218,900	\$0	14-11	\$0	\$0
Total		Afiliados(1)			\$1,750,905	\$280,200			\$218,900	\$0		\$0	\$0

24/07/2026

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)								
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$280,200	\$0	\$0	\$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)								
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$9,200	\$0	\$0	\$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)								
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	\$218,900	\$0	\$0	\$218,900
TOTAL				1	\$508,300	\$0	\$0	\$508,300

Chocontá 27 de julio de 2026

Señores:

MUNICIPIO DE CHOCONTA

Secretaria de Hacienda.

Ref. Manifiesto que me acojo al art 383 e.t. en retención en la fuente en pagos laborales.

De acuerdo a los requerimientos exigidos por la Administración de impuesto y aduanas nacionales DIAN, informo al municipio de Chocontá, que en la ejecución del contrato No. 01, por concepto **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE CHOCONTÁ”**, no he contratado o vinculado 2 o más personas asociadas a la actividad que contrate con el Municipio de Chocontá.

Informo que conozco las características del tipo de renta que se genera por concepto de prestación de servicios de una relación laboral reglamentaria o de prestación de servicios y cumplo con los requisitos establecidos; hare llegar los documentos que hagan necesarios para la correspondiente depuración y aplicación de la retención en la fuente a que haya lugar.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración



GISELL VERONICA GUTIERREZ HERAQUE

C.C. 1.020.842.159 DE BOGOTA D.C

CEL. 3142344992



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHOCONTÁ

ALCALDIA MUNICIPAL DE CHOCONTÁ

899999357-3

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PAZ Y SALVO MUNICIPAL

FECHA CREACIÓN
2024

VERSIÓN
4

CÓDIGO
GD/500/F-40

PÁGINA
1 del

DATOS BASICOS

FECHA: 27 de Julio de 2026

DEPENDENCIA: OFICINA DE CONTRATACION

SUPERVISOR: TATIANA RODRIGUEZ CENOALES

CONTRATISTA: GISELL VERONICA GUTIERREZ HERAQUE

CEDULA DE CIUDANIA N°: 1.020.842.159

CERTIFICA

QUE EL CONTRATISTA ANTES MENCIONADO SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LOS
SIGUIENTES ITEMS:

ITEMS	CUMPLIO		FIRMA
	SI	NO	
SIGEP	☒	☐	23 JUL 2026 Desusado
SECRETARIA DE GOBIERNO "CARNET"	☒	☐	24 JUL 2026
ARL DEUDA REAL	☒	☐	24 JUL 2026
ARL TERMINACIÓN DE VIGENCIA	☒	☐	Carolina Diaz
AREA DE SISTEMAS	☒	☐	Donatiana
ALMACEN MUNICIPAL	☒	☐	Secretaria
AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	☒	☐	GESTION DOCUMENTAL CHOCONTÁ

OBSERVACIONES

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