

 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	0814 de 13/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/07/2026	HASTA	14/07/2026

I. DATOS DEL CONTRATO				
Unidad ejecutora	SECRETARIA DE SALUD			
Nombre Contratista	RENÉ ALEJANDRO PINEDA CHAVEZ			
No. Identificación (CC - NIT)	3.176.212			
Objeto Contratual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL MANEJO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ÁREA DE SALUD AMBIENTAL DE LA DIRECCIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE SOACHA- SS162			
Valor total del Contrato*	\$ 12.720.000		Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	SEIS (06) MESES		Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número	FINAL			
Valor del pago en numeros	\$ 989,333			
Valor del pago en letras	NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE			
No. CRP y fecha de expedición	1104 de 15/01/2026	4072 de 14/05/2026		
No. Del rubro de CRP	0111- 2.3.19.03.011.10.2.3.2.02.02.009.91 122.19.02.103 -50	0111- 2.3.19.03.011.10.2.3.2.02.02.009.91 122.19.02.103-50		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)				
Fecha de Inicio contrato:	15/01/2026		Fecha de Terminación contrato:	14/07/2026
Dependencia:	SALUD PÚBLICA			
Supervisor - Cargo:	INES YASBLEIDY OBANDO ALONSO - TECNICO OPERATIVO			
Nombre de entidad financiera para pago	BANCO DE BOGOTA		Actividad economica CIU	8299
Numero de cuenta	948010848		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.

 Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA		CÓDIGO:	GF-FR-001
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO		VERSIÓN:	4
			FECHA DE APROBACIÓN	16/03/2026
No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	0814 de 13/01/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	01/07/2026	HASTA	14/07/2026
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. Realizar y mantener actualizado el proceso de gestión documental en físico y medios magnéticos (base de datos) de las Líneas Estratégicas de Salud Ambiental.	1.1 Se realiza la alimentación de la Base de Gestión Documental de la Línea de Zoonosis, mediante la digitación y registro de las investigaciones epidemiológicas de campo correspondientes al evento 300: agresiones por animales potencialmente transmisores de rabia , con el fin de mantener actualizado el inventario de los documentos. que hacen parte de Salud Ambiental. Para un total de 180 registros de las carpetas 26 a la 27 incluido en el FUID 1.2 Se realiza la alimentación de la Base de Gestión Documental de la Línea de Zoonosis, mediante la digitación y registro del consolidado de vacunación, con el fin de mantener actualizado el inventario de los documentos. que hacen parte de Salud Ambiental. Para un total de 36 registros de las carpeta 16 incluido en el FUID		1.1 Para la actividad del archivo se entrega base matriz de Evento 300 como soporte, el cual reposa en medio magnético en el sharepoint OPS contrato 0814-2026. 1.2 Para la actividad del archivo se entrega base matriz de Consolidado de Vacunacion como soporte, el cual reposa en medio magnético en el sharepoint OPS contrato 0814-2026.	
2. Elaborar, actualizar y/o subsanar de ser necesario el formato de inventario documental (FUID) correspondiente al archivo intervenido de las Líneas Estratégicas de Salud Ambiental.	2.1 Se realiza la alimentación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) a partir de la base de datos previamente digitada, mediante el registro de Evento 300 y Consolidado de Vacunación, con el fin de mantener actualizado el inventario de los documentos que hacen parte de Salud Ambiental. Asimismo, se envían las bases de datos por correo electrónico: mesazoonosis@alcaldiasoacha.gov.co, christ.londono@alcaldiasoacha.gov.co		2.1 Para la actividad del archivo de Consolidado de Vacunación se entrega formato (FUID) el cual reposa en medio magnético en el sharepoint OPS contrato 0814-2026 y los físicos están en el archivo linea Zoonosis	
3. Digitalizar expedientes organizados para subirlos al gestor documental según corresponda de conformidad con la Ley General de Archivo.	3.1 Se llevó a cabo la digitalización del consolidado de vacunación de las carpeta No.16 y Evento 300 carpetas 26 y 27 conforme al proceso de gestión documental.		e entrega el registro fotográfico de los documentos digitalizados en formato PDF, almacenado en medio magnético, como evidencia del proceso de digitalización realizado. 3.1 Consolidado de Vacunación 3.1 Evento 300 Que reposan en la carpeta del SharePoint OPS contrato 0814-2026.	
4. Realizar las actividades operativas que hacen parte de la conformación de expedientes mediante la ordenación de los documentos, depuración, selección, clasificación, subsanación, organización cronológica (respetando los principios de procedencia y orden original), foliación e identificación de carpetas que hagan parte del archivo documental de la Dirección de Salud Pública.	4.1 Durante el periodo comprendido del 1 al 14 de julio se realizaron actividades de organización documental del Consolidado de Vacunación y Evento 300, que incluyeron la ordenación, foliación e identificación de las carpetas correspondientes a la Dirección de Salud Publica		4.1 Se entrega Evidencia fotografica el cual reposa en la carpeta del Cto 0814-2029 (Sharepoint de Sanidad Base de datos)	
5. Apoyar la entrega de elementos de insumos de Salud Ambiental registrados en el inventario de la entidad.	5.1 Se realizó la entrega de insumos (elementos de protección personal – EPP) al personal de Zoonosis para el desarrollo de las actividades de trabajo en campo correspondientes al mes de Julio		3.1 Se entrega un (1) acta en documento PDF de la actividad descrita anteriormente a la carpeta cargada en el SharePoint OPS contrato 0814-2026.	
6. Apoyar las jornadas lideradas por la Dirección de Salud Ambiental, orientados a fortalecer las estrategias institucionales según programación.	6.1 Se apoya jornada de Vacunacion lideradas por la Dirección de Salud Ambiental, orientados a fortalecer las estrategias institucionales según programación.		6.1 Se entrega (1) certificado en PDF y registro fotografico , como soporte de asistencia la cual reposa en la carpeta cargada en el SharePoint OPS contrato 0814-2026.	
Como Obligación General del Contratista	Se realiza apoyo a Servicio de Atención al ciudadano de acuerdo a la programación del mes de Julio los días 9 del 2026, se adjuntan los comprobantes de formato PDF SL-FR-182 V 1 Entrego Planilla de Seguridad Social para el mes de Julio y Documentación pertinente a la respectiva cuenta		Se presenta archivos digitales de registros de atención SAC en el SharePoint y los físicos reposan en la carpeta del contrato 0814-2026 Entrego UN (1) PDF Planilla el cual reposa en la carpeta del Cto 0814-2026 (Sharepoint de Sanidad Base de datos)	

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	0814 de 13/01/2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE 01/07/2026	HASTA	14/07/2026

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Periodo de pago	julio
No. Planilla	1083719162
ITEM	ENTIDAD
SALUD	FAMISANAR
PENSIÓN	CERTIFICADO
ARL	VIDA AURORA SA

¿LE HAN RECONOCIDO PENSION?	Si
Entidad que lo reconoció:	PORVENIR
¿LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL REALIZA SUS APORTES DE ARL (Riesgo IV y V)?	No
No. De Planilla	

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA	
VALOR INICIAL	\$ 8.480.000
VALOR ADICIONES	\$ 4.240.000
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	\$ 12.720.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 12.720.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100,00%
SALDO POR EJECUTAR	\$ -

PAGO ANTICIPADO	
ANTICIPO 1	
ANTICIPO 2	
TOTAL ANTICIPOS	0
AMORTIZACIONES	
POR AMORTIZAR	0

V. DECLARACIÓN ESPECIAL

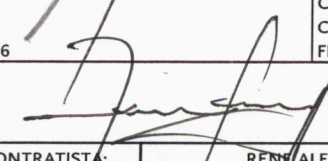
El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como la información de las Entidades a las que aporta al Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI.

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 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: JULIO DE 2026

	
NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: INES YASBLEIDY OBANDO ALONSO CARGO: TECNICO OPERATIVO CEDULA DE CIUDADANIA: 39.676.636 FECHA DE SUPERVISIÓN: 1/07/2026 AL 14/07/2026	NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CEDULA DE CIUDADANIA: FECHA DE SUPERVISIÓN:
	
NOMBRE CONTRATISTA:	RENE ALEJANDRO PINEDA CHAVEZ
CARGO O PERFIL:	BACHILLER
CÉDULA DE CIUDADANÍA	3.176.212
No. DE CONTACTO:	313 2366241

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