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	1308 de 19/1/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/07/2026	HASTA	31/07/2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA JURIDICA		
Nombre Contratista	LUIS OSCAR RODRIGUEZ ORTIZ		
No. Identificación (CC – NIT)	19284879		
Objeto Contratual	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO EN LA ESTRUCTURACION DE MANUALES, GUIAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA JURIDICA. SJ-S	Espacio para sello	
Valor total del Contrato*	$ 51.912.000	Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	SEIS (6) MESES	Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número	6		8.652.000,00
Valor del pago en numeros	$		
Valor del pago en letras	OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE		
No. CRP y fecha de expedición	1418 de 20/1/2026	2867 de 29/04/206	
No. Del rubro de CRP	0113 - 2.1.2.02.02.008.82120 - 2	0113 - 2.1.2.02.02.008.82120 - 2	
Fecha aprobación garantia (Si aplica)			
Fecha de Inicio contrato:	2/02/2026	Fecha de Terminación contrato:	1/08/2026
Dependencia:	SECRETARIA JURIDICA		
Supervisor – Cargo:	GALEANO BASABE ERICK JOHANY - SECRETARIO JURIDICA		
Nombre de entidad financiera para pago	DAVIVIENDA	Actividad economica CIIU	6910
Numero de cuenta	477400102380	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. Implementar, socializar y capacitar a los funcionarios y contratista de la alcaldía municipal de Soacha sobre el Manual de Defensa Judicial de la Ciudad de Soacha.	Se dio continuacion a los talleres sobre las acciones de prevencion a seguir ante cualquier tipo de daño antijuridico de la alcaldia de soacha. En este periodo se dio terminacion al ciclo de conversatorios con practicas guiadas respecto al tema central que ha sido nuestro objeto de contrato y sus anexos sobre como y cuando intervenir para efectos de prevenir el daño antijuridico con conductas y actos de gobierno que no generen consecuencias y lleven a agotar las instancias jurisdiccionales. Como es nuestro procedimiento de guia en los conversatorios se determino las falencias y posibles desarrollos de conductas lesivas y que puedan generar identicos resultados dañinos para la administracion municipal con especial enfasis en las secretarias de Despacho que son mas propensas a estos hechos.	Se realizo entrega de documentos en PDF
2. Implementar, socializar y capacitar a los funcionarios y contratista de la alcaldía municipal de Soacha sobre el Manual de Prevención del Daño Antijuridico de la Ciudad de Soacha.	Continuando con los ciclos de instruccion practica con los conversatorios ya enunciados, se continua en compañia de los lideres del programa de charlas sobre el daño antijuridico y sus consecuencias al interior de la administracion municipal con especial enfasis de la secreraria de educacion donde se continuan presentando inconvenientes con las relaciones laborales con los docentes de planta y por contrato de prestacion de servicios. Se recaba entonces en reuniones en colegios como lugares de trabajo sobre la conciencia administrativa y las acciones más frecuentes que afectan al municipio en la actividad procesal en cada momento histórico. Esta muestras expuestas en los talleres nuevamente nos ha dado una visión sobre el daño antijuridico en la práctica ante la jurisdicción respecto a las administraciones y las prácticas, como ya se insistido, fueron muchos los hechos generadores de daños y que ha costado al patrimonio del municipio en cuatrienios anteriores determinados por circunstancias ajenas a los planes de desarrollo en cada momento. Retomando las estadisticas originadas en las actividades de las secretarias junto a la busqueda ya realizada de la página de la rama judicial como antecedente logramos determinar de manera clara que la atencion al usuario en la secretaria de educación continua originando una abultada cifra de acciones dañosas si se tiene en cuenta el pago a docentes por efectos de dos acciones de nulidad y restablecimiento del derecho. Nuevamente se solicito la colaboracion para encontrar puntos de resolucion de conflictos con los docentes.	Se hizo entrega de documentos que desarrollan la tematica en 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		1308 de 19/1/2026	TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/07/2026	HASTA	31/07/2026

3. Implementar, socializar y capacitar a los funcionarios y contratista de la alcaldía municipal de Soacha sobre el Manual de Riesgos en los Procesos Judiciales de la Ciudad de Soacha.	Se hizo entrega en formatos PDF a los interesados sobre las curvas de riesgo informandoles que tienen la responsabilidad de generar procesos contra la administracion los factores de riesgo que se corre de continuar con practicas dilatorias u obstructivas para resolver las problematicas de orden contractual que afronta la administracion por su naturaleza de prestadora de servicios. De un lado con la expectativa de procesos de nulidad y restablecimiento del derecho como procesos laborales ordinarios para el reconocimiento de trabajadores oficiales o servidores publicos por la contratacion continua de servicios por ops. Se hizo enfasis con base en los antecedentes ya referidos con anterioridad que la secretaria de educación municipal junto con la secretaria general fueron en esta ocasion las dependencias de la administración que más originaron procesos de reclamacion para presentar demandas nulidad y restablecimiento del derecho por no reconocimiento de salarios y bonos pensionales; procesos de reparación directa por no reconocimiento de emolumentos pensionales y salariales a educadores retirados del servicio; contractuales por convenios incumplidos y por ultimo una gran cantidad de conciliaciones por no terminacion de contratos de prestacion de servicios. Todos estos actos generan daño y desgaste a la administracion para lo cual se recomendo actividades de control y seguimiento. Es de importancia anotar que estando los procesos de seguridad y convivencia en marcha se siguen presentando reclamaciones ciudadanas por el alto indice de criminalidad lo que dio origen a conversatorios con el secretario de gobierno para dar claridad a la comunidad sobre sus actividades y evitar asi los riesgos administrativos por demandas ante la jurisdiccion.	Se entrego documentos soporte en PDF
4. Elaboracion de informes y/o respuestas a PQRSD frente al cumplimiento de los fallos de acciones constitucionales en donde la ciudad de Soacha sea demandada.	N/A	N/A
5. Apoyar en la elaboración de los conceptos jurídicos requeridos en el marco de los procesos judiciales donde la entidad sea sujeto procesal.	Se proyecto y entrego concepto juridico sobre: competencia y tramite de recusación en actuación sancionatoria contractual. "En consideración a que la Secretaria de Hacienda integra la Junta Directiva de EPUXUA E.I.C.E. y con el fin de contar con elementos jurídicos suficientes para el análisis del asunto sometido a consideración de dicho órgano, se solicita emitir concepto respecto de los siguientes aspectos: 1. Emitir concepto jurídico respecto de la autoridad que, de conformidad con el marco normativo aplicable, estaría llamada a conocer y decidir la recusación presentada simultáneamente contra el Gerente General y el Secretario General de EPUXUA E.I.C.E. 2. Brindar orientación sobre el trámite que debería surtirse en el presente caso, con el fin de garantizar el debido proceso y que los integrantes de la Junta Directiva cuenten con elementos jurídicos suficientes para actuar dentro del ámbito de sus competencias, evitando adoptar decisiones o asumir funciones que no les hayan sido expresamente atribuidas por la ley, los estatutos o las disposiciones internas aplicables."	Se entrego documentos en PDF

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Periodo de pago	julio
No. Planilla	1084020801
ITEM	ENTIDAD
SALUD	FAMISANAR
PENSIÓN	PORVENIR
ARL	SEGUROS AURORA

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

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	1308 de 19/1/2026		TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/07/2026	HASTA:	31/07/2026

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA		
VALOR INICIAL	$	34.608.000,00
VALOR ADICIONES	$	17.304.000,00
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$	51.912.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	51.623.600,00
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	99%	
SALDO POR EJECUTAR	$	288.400,00

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 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, asi 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: GALEANO BASABE ERICK JOHANY CARGO: SECRETARI0 JURIDICO CEDULA DE CIUDADANIA: 80550125 FECHA DE SUPERVISIÓN: 01/07/2026 AL 31/07/2026	NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE: CARGO: CEDULA DE CIUDADANIA: FECHA DE SUPERVISIÓN:

NOMBRE CONTRATISTA:	LUIS OSCAR RODRIGUEZ ORTIZ
CARGO O PERFIL:	ASESOR
CÉDULA DE CIUDADANÍA	19284879
No. DE CONTACTO:	3015432177

REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	