



ACTA DE CUMPLIMIENTO FINAL
CONTRATO N° 076 DE 2026 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATISTA	ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS
NIT	1057412214-6
CC	1.057.412.214 de Miraflores
CDP	119 (29/enero/2026)
REGISTRO PRESUPUESTAL	202 (30/Enero/2026)
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN APOYO A LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ
FECHA DEL CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
PLAZO ADICIONAL	NO APLICA
PLAZO TOTAL	SEIS (06) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000)
VALOR ADICION N°1	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000)
FECHA DE INICIACION	30 DE ENERO DE 2026
FECHA DE LA PRESENTE ACTA	05 DE AGOSTO DE 2026

En el Municipio de Miraflores, el 05 de Agosto de 2026, en la oficina de secretaria de gobierno, se reunieron: La Doctora ELIANA DALILA CAMELÓN CEPEDA en su calidad de supervisora del contrato y ALEXANDRA MILENA BUITRAGO, en su calidad de contratista con el fin de recibir los servicios parcialmente ejecutados, según contrato de la referencia, de acuerdo con el cuadro anexo a la presente:

DETALLE	FECHA: ACTA	VALOR
Valor contrato		\$15.000.000,00
Valor Adicional		\$0
Valor Total del contrato		\$15.000.000,00
Valor ejecutado		\$ 15.000.000,00
Valor acta N°01	28/02/2026	\$2.500.000,00
Valor acta N°02	30/03/2026	\$2.500.000,00
Valor acta N°03	30/04/2026	\$2.500.000,00
Valor acta N°04	02/06/2026	\$2.500.000,00
Valor acta N° 05	02/07/2026	\$2.500.000,00
Valor presente acta	05/08/2026	\$2.500.000,00
Saldo por ejecutar		\$0

El suscrito contratista presentó informe de actividades entre los días 30 de Junio al 29 de julio de 2026, y anexa planilla de afiliación a la seguridad social N° **4658906001** correspondiente al mes de julio de 2026.

En constancia se deja firmado por los que en ella intervinieron,


ELIANA DALILA CAMELON CEPEDA
Secretaria de Gobierno
Supervisora


ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS
Contratista



INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		ACTA DE SUPERVISIÓN N° 06			FECHA DE EXPEDICIÓN		
Numero	Año	Parcial	Final	Total	Dia	Mes	Año
076	2026		x		05	08	2026

INFORMACIÓN

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS**CEDULA DE CIUDADANIA O NIT N°: 10574122144-6****REPRESENTANTE LEGAL: ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS****CEDULA DE CIUDADANIA N°: 1057412214****OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN APOYO A LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO****LUGAR DE EJECUCIÓN: ALCALDIA MUNICIPAL****PLAZO DEL CONTRATO: SEIS (6) MESES****PLAZO ADICIONAL: N/A****PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: SEIS (6) MESES****PERIODO REPORTADO: 30 DE JUNIO AL 29 DE JULIO DE 2026****VALOR CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$15'000.000)****VALOR ADICIONAL N°1: N/A****VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$15'000.000)****REPORTE SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OLIGACIONES DEL CONTRATSITA**

ITEM	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
1	Apoyar la elaboración de informes, actas, oficios y demás documentos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobierno.	Se evidenció que el contratista apoyó la elaboración de informes, actas, oficios y demás documentos administrativos requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría de Gobierno, garantizando calidad, oportunidad y coherencia en la información presentada.
2	Realizar apoyo en el manejo de correspondencia, incluyendo la recepción, radicación, distribución y seguimiento de documentos físicos y electrónicos.	El contratista brindó apoyo en el manejo de la correspondencia institucional, efectuando la recepción, revisión y organización de los documentos físicos y electrónicos que ingresaron a la Secretaría de Gobierno. Esta actividad permitió garantizar el adecuado trámite, control y seguimiento de la información recibida, contribuyendo al orden administrativo y a la oportuna respuesta a los requerimientos internos y externos.
3	Brindar apoyo en el manejo, actualización y diligenciamiento de	El contratista brindó apoyo en el manejo, actualización y diligenciamiento de las





	las plataformas, sistemas de información y herramientas tecnológicas que sean requeridas por la Secretaría de Gobierno.	plataformas, sistemas de información y herramientas tecnológicas requeridas por la Secretaría de Gobierno, garantizando el registro oportuno, veraz y organizado de la información.
4	Apoyar la atención al público cuando sea requerido, garantizando una adecuada orientación a la ciudadanía.	El contratista apoyó la atención a la ciudadanía cuando fue necesario, brindando información clara, oportuna y con trato respetuoso sobre los trámites, servicios y procedimientos competencia de la Secretaría de Gobierno. Esta labor permitió fortalecer la atención institucional y contribuir a la mejora continua en la calidad del servicio ofrecido a la comunidad.
5	Apoyar en la organización y seguimiento de agendas, reuniones, comités y actividades institucionales, así como en la elaboración de las respectivas actas.	Se verificó que el contratista brindó apoyo en la organización y seguimiento de agendas, reuniones, comités y demás actividades institucionales, así como en la elaboración oportuna de las respectivas actas, contribuyendo al adecuado desarrollo y control de los espacios institucionales.
6	Apoyar la organización, custodia y actualización de los archivos de gestión de la Secretaría de Gobierno, conforme a las normas de archivo y gestión documental vigentes.	El contratista brindó apoyo en la organización, custodia y actualización de los archivos de gestión de la Secretaría de Gobierno, en cumplimiento de las normas vigentes en materia de archivo y gestión documental. Esta actividad permitió mantener la información debidamente clasificada, ordenada y disponible para consulta, garantizando la trazabilidad, conservación y adecuada administración de los documentos institucionales.
7	Apoyar el seguimiento mediante herramientas de medición e informes de cumplimiento de las estrategias, acciones y actividades de las políticas públicas de competencia de la Secretaría de Gobierno.	Se constató que el contratista apoyó el seguimiento a las estrategias, acciones y actividades de las políticas públicas a cargo de la Secretaría de Gobierno, mediante el uso de herramientas de medición y la elaboración de informes de cumplimiento, contribuyendo al monitoreo y evaluación oportuna de su ejecución.
8	Apoyo en el desarrollo de las actividades de campo, sociales, culturales y de servicio propias de la Secretaría de Gobierno.	Se verificó que el contratista apoyó el desarrollo de actividades de campo, sociales, culturales y de servicio propias de la Secretaría de Gobierno, aportando de manera significativa al cumplimiento de los objetivos





		institucionales y al fortalecimiento de la gestión en territorio.
9	Cumplir con las demás actividades y obligaciones afines al objeto contractual que le sean asignadas por la Secretaría de Gobierno, siempre que guarden relación directa con el objeto del contrato	El contratista cumplió con el desarrollo de actividades complementarias, evidenciando la atención a la ciudadanía, el seguimiento a compromisos institucionales, el apoyo logístico en eventos, así como la actualización de bases de datos y la gestión de información, en concordancia con las funciones asignadas por la Secretaría de Gobierno

REPORTE DE PAGO A LA SEGURIDAD SOCIAL

Se deja constancia que el suscrito contratista acredita el pago de aportes al sistema de seguridad social integral con planilla N° 4658906001 correspondiente al mes de Julio de 2026. Se adjunta evidencia:



CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE



Certificamos que ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS con documento Cedula de Ciudadanía 1057412214, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS con documento CC 1057412214, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Numero de Planilla	4658906001	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	JULIO/2026	Periodo Cotización Salud	JULIO/2026
Fecha Pago	2026/07/29	Numero de Autorización	9997577781

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230201 - PROTECCION
Dias	30 Tarifa		16.000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	ESSC24 - SUBS COOSALUD ESS
Dias	30 Tarifa		12.500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPANIA DE
Dias	30 Tarifa		0.522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO





REPORTE DE VALORES A CANCELAR AL CONTRATISTA DURANTE EL PERIODO REPORTADO

PAGO NÚMERO	VALOR ACTAS ANTERIORES	VALOR DE PAGO	SALDO POR PAGAR
6	\$12.500.000	\$ 2'500.000	\$ 2'500.000

SUPERVISOR

ELIANA DALILA CAMELÓN CEPEDA
Secretaria de gobierno



	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: F-GC-26 FECHA: 13-12-2016	VERSIÓN: 1 PÁGINA 1 DE 2

**ACTA DE LIQUIDACION
CONTRATO N° 076 DE 2026
PRESTACIÓN SERVICIOS**

CONTRATISTA	ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS
NIT	1.057.412.214 – 6
C.C.	1.057.412.214 DE MIRAFLORES.
C.D.P	119 (29/enero/2026)
REGISTRO PRESUPUESTAL	202 (30/Enero/2026)
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN APOYO A LOS PROCESOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACÁ
FECHA DEL CONTRATO	30 DE ENERO DE 2026.
PLAZO DEL CONTRATO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES DE SEIS (06) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
PLAZO ADICIONAL	N/A
PLAZO TOTAL	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ES DE SEIS (06) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000))
VALOR ADICION N° 1	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$15.000.000)
FECHA DE INICIACIÓN	30 DE ENERO DE 2026.
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE JULIO DE 2026.
FECHA ACTA DE RECIBO FINAL	05 DE AGOSTO DE 2026.
FECHA PRESENTE ACTA	05 DE AGOSTO DE 2026.

En el municipio de Miraflores, el día 05 de agosto de 2026, en la oficina de la Secretaría de Gobierno se reunieron: LEDYS SORAYA VERA MONROY, en su Calidad de alcalde Municipal, la Dra. ELIANA DALILA CAMELON CEPEDA, Supervisora de ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS, contratista, para suscribir el acta de liquidación del contrato en referencia, cuyo balance general es:

Valor contrato inicial	\$15.000.000	
Valor contrato Adicional		\$00
Valor total del contrato		\$15.000.000
CONCEPTO:	VALOR PAGADO	
Valor total ejecutado		\$15.000.000
Anticipo inicial	\$0.00	
Valor actas parciales	\$12.500.000,00	
Valor acta de recibo	\$2.500.000,00	
Saldo a favor del contratista	\$0.00	
Saldo no ejecutado	\$0.00	\$0.00
Valor total ejecutado contrato	\$15.000.000	\$15.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO		
Valor anticipo		0
Valor amortización anticipo	\$0	
Saldo amortización	\$0.00	

Dirección: Calle 4ª No. 7-42 • Teléfono: +57 (608) 7330237 • Fax: 7331390 • Código Postal: 152660

Página Web: www.miraflores-boyaca.gov.co • Email: controlinterno@miraflores-boyaca.gov.co

“Sí es Posible Miraflores, Administración Municipal 2024 – 2027”



	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO		FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN	
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: F-GC-26	VERSIÓN: 1
			FECHA: 13-12-2016	PÁGINA 2 DE 2

Sumas iguales	\$0	\$0
MULTAS		
Valor multas impuestas	\$0.00	\$0.00
Valor multas canceladas	\$0.00	\$0.00
Valor saldo de multas	\$0.00	\$0.00
Sumas iguales	\$0.00	\$0.00
BALANCE GENERAL		
Valor contratado		\$15.000.000
Valor recibido	\$15.000.000	
Valor saldo de multas	\$0.00	
Valor saldo no ejecutado	\$0.00	
Sumas Iguales	\$15.000.000	\$15.000.000

En este estado las partes firmantes manifiestan estar totalmente de acuerdo con la presente liquidación y se dejan las siguientes constancias:

- Que los servicios fueron realizados por el CONTRATISTA y recibida a entera satisfacción por el MUNICIPIO DE MIRAFLORES.
- Que en esta acta quedan incluidos todos los valores del servicio contratado y ejecutado.
- Que se recibió el servicio y las especificaciones aquí detalladas.
- Que el contratista ha efectuado los pagos correspondientes a seguridad social y aportes parafiscales, derivados de este contrato en los comprobantes de pago adjuntos a esta acta en consecuencia el contratista se encuentra a paz y salvo por concepto de seguridad social y aportes parafiscales.

CLAUSULA: EL CONTRATISTA manifiesta que renuncia a todas las acciones contractuales que se pudieren generar como consecuencia de la ejecución del presente contrato, ya que a cabalidad EL MUNICIPIO como EL CONTRATISTA cumplieron con todas las obligaciones contraídas, por lo tanto, no reclamara judicialmente indemnización alguna.

Se firma la presente acta por los que en ella intervinieron.


ELIANA DALILA CAMELON CEPEDA
 Supervisora


ALEXANDRA MILENA BUITRAGO PALACIOS
 Contratista


Vo.Bo. LEDYS SORAYA VERA MONROY
 Alcaldesa Municipal

Elaboró: Eliana Dalila Camelon Cepeda. Secretaria de Gobierno
 Revisó: Yeferson Murcia // Asesor de contratación.

Dirección: Calle 4ª No. 7-42 • Teléfono: +57 (608) 7330237 • Fax: 7331390 • Código Postal: 152660

Pagina Web: www.miraflores-boyaca.gov.co • Email: controlinterno@miraflores-boyaca.gov.co

"Sí es Posible Miraflores, Administración Municipal 2024 – 2027"

