Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBA	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	2105 de 21/07/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/08/2026	HASTA	31/08/2026

I. DATOS DEL CONTRATO			
Unidad ejecutora	SECRETARIA GENERAL		
Nombre Contratista	MARÍA CAMILA TABARES GAITÁN		
No. Identificación (CC – NIT)	1.022.431.248		
Objeto Contratual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA SECRETARÍA GENERAL.SG_146	Espacio para sello	
Valor total del Contrato*	$ 27.295.000	Reserva presupuestal	No
Plazo total Contrato**	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS, SIN QUE SUPERE 31 DE DICIEMBRE DE 2026	Vo.Bo Dir. Presupuesto	
Acta de pago Número	2		
Valor del pago en numeros	$ 5.150.000		
Valor del pago en letras	CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.		
No. CRP y fecha de expedición	5542 DE 22/07/2026		
No. Del rubro de CRP	0104 - 2.1.2.02.02.008.85940 - 2		
Fecha aprobación garantía (Si aplica)	N/A		
Fecha de Inicio contrato:	(22/07/2026)	Fecha de Terminación contrato:	(31/12/2026)
Dependencia:	DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA - SECRETARÍA GENERAL		
Supervisor – Cargo:	YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA - DIRECTORA ADMINISTRATIVA		
Nombre de entidad financiera para pago	DAVIVIENDA	Actividad economica CIIU	8299
Numero de cuenta	0550 488 410 594 169	Regimen en ventas	NO Responsable de IVA
Tipo de cuenta	AHORROS	No. Factura	N/A

*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. Coadyudar en el desarrollo del Plan Estratégico del Talento Humano de la vigencia actual.	* Se realiza el proceso integral de organización, planeación y seguimiento de las Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) de los funcionarios de carrera administrativa de la Alcaldía Municipal, conforme a los parámetros y lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para el periodo 2026-2027. * Se reciben las evaluaciones de desempeño correspondientes al primer semestre y segundo semestre 2025 - 2026 junto con las definitivas para dicho periodo, y se realiza el cruce y consolidación de la información en el formato de seguimiento correspondiente, garantizando control, trazabilidad y verificación documental. * Se capacita a los directivos recientemente vinculados frente a las políticas, responsabilidades y procedimientos establecidos por la CNSC en materia de EDL, incluyendo etapas del proceso, tiempos, evidencias y criterios de evaluación. * Se brinda asistencia técnica a directivos y funcionarios de la Alcaldía de Soacha que requieran acompañamiento en el desarrollo de las EDL, resolviendo inquietudes, orientando el diligenciamiento de formatos, y apoyando la correcta aplicación de la normatividad vigente. * Se elabora y actualiza el cronograma de actividades del proceso EDL, realizando seguimiento periódico a los hitos definidos y gestionando alertas preventivas para el cumplimiento oportuno de plazos. * Se apoya la elaboración de reportes y consolidados para la Dirección de Gestión Humana, con el fin de informar avances, novedades y resultados del proceso, y soportar la toma de decisiones. *Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en el diligenciamiento y consolidación de la información requerida para el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, contribuyendo a la organización, revisión y cargue de los insumos relacionados con la gestión institucional. *Asimismo, se apoyó el diligenciamiento del Plan Anual de Vacantes, mediante la revisión, organización y consolidación de la información correspondiente a los empleos de la planta de personal, aportando al cumplimiento de los reportes institucionales y a la planeación del talento humano de la entidad.	07. Contrato 2105 - Agosto 2026

Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBA	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	2105 de 21/07/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/08/2026	HASTA	31/08/2026
2. Brindar asistencia profesional a los procesos del sistema general de carrera administrativa de la Dirección de Gestión Humana.		* Se acompañó de manera activa y permanente en todas las actividades requeridas para la ejecución del Concurso Territorial 12 de la Alcaldía Municipal de Soacha. En desarrollo de lo anterior, se asistió y apoyó en las reuniones de coordinación y seguimiento con los actores involucrados, se brindó acompañamiento técnico y administrativo a las diferentes etapas del proceso, y se elaboró la documentación de soporte, incluyendo informes, actas y registros, necesarios para garantizar la adecuada ejecución, trazabilidad y control del concurso, conforme a los lineamientos establecidos. * Brindar asistencia profesional a los procesos del Sistema General de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana, incluyendo el apoyo integral a la mesa de seguimiento sindical y a los procesos derivados, en atención a los artículos aprobados en la negociación sindical del año 2025. *Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en el diligenciamiento y consolidación de la información requerida para el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, contribuyendo a la organización, revisión y cargue de los insumos relacionados con la gestión institucional. *Asimismo, se apoyó el diligenciamiento del Plan Anual de Vacantes, mediante la revisión, organización y consolidación de la información correspondiente a los empleos de la planta de personal, aportando al cumplimiento de los reportes institucionales y a la planeación del talento humano de la entidad.	08. Contrato 2105 - Agosto 2026
3. Realizar el seguimiento y acompañamiento de las auditorías contempladas dentro del Plan Estratégico de la Dirección de Gestión Humana.		* Se diligencian y consolidan los formatos de seguimiento de los planes institucionales a cargo de la Dirección, con el fin de soportar la presentación y verificación en auditorías internas y externas, garantizando la trazabilidad de avances, evidencias y acciones de mejora. * Se diligencian y actualizan los formatos de seguimiento de la Matriz de Riesgos correspondiente a la Dirección, incorporando avances, controles, responsables y acciones, para su presentación en los escenarios de auditoría interna y externa. * Se diligencian y reportan los formatos de seguimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) correspondiente a la Dirección, asegurando la actualización de actividades, evidencias y cumplimiento, para los requerimientos de auditorías internas y externas. * Se atienden y tramitan de manera oportuna las solicitudes allegadas a la Dirección relacionadas con carrera administrativa, realizando el respectivo análisis, gestión documental, respuesta y seguimiento, conforme a los lineamientos vigentes.	08. Contrato 2105 - Agosto 2026
4. Brindar asistencia en el proceso de seguimiento y actualización de la planta global de personal del sector central.		* Se realiza la actualización de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Soacha, conforme a las resoluciones expedidas y a las novedades presentadas durante el mes de Agosto de 2026, garantizando la consistencia y trazabilidad de la información. * Se comparte la planta de personal actualizada con los funcionarios y/o dependencias que la solicitan, de acuerdo con sus necesidades institucionales y requerimientos de consulta. * Se remite la planta de personal con corte a 31 de Agosto de 2026 a la Dirección de Tecnología, para fines de actualización de sistemas, verificación y soporte de la información institucional. * Se realiza seguimiento a las novedades (vinculaciones, retiros, encargos, traslados, comisiones y demás movimientos) que impactan la planta global, dejando los respectivos soportes documentales y registros para control interno.	08. Contrato 2105 - Agosto 2026

Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBA	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	2105 de 21/07/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/08/2026	HASTA	31/08/2026
5. Apoyar la mejora continua del sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Gestión Humana garantizando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		* Se diligenciaron, actualizaron y consolidaron los formatos de seguimiento de planes institucionales, matriz de riesgos y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC), aportando evidencias y trazabilidad para la atención de auditorías internas y externas. * Se brindó acompañamiento técnico a procesos misionales de la Dirección (entre ellos, Evaluación del Desempeño Laboral – EDL, carrera administrativa y ejecución del Concurso Territorial 12), mediante participación en reuniones, elaboración de actas e informes, y atención de solicitudes, asegurando la coherencia documental y el cumplimiento de lineamientos aplicables. * Se apoyó la actualización y socialización de la planta global de personal, facilitando información oportuna a las dependencias solicitantes, lo cual contribuye al fortalecimiento del control, la mejora continua y la articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). *Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en el diligenciamiento y consolidación de la información requerida para el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG, contribuyendo a la organización, revisión y cargue de los insumos relacionados con la gestión institucional.	08. Contrato 2105 - Agosto 2026
6. Alimentar y tener actualizado en la carpetas mensuales el repositorio en SharePoint de la Dirección con respecto a las actividades desarrolladas en el mes.		* Se realiza la organización, cargue y actualización de los soportes generados durante el periodo, asegurando su disponibilidad y trazabilidad. En ese sentido, se incorporó en las carpetas mensuales la documentación derivada de las actividades desarrolladas, incluyendo formatos y evidencias del seguimiento a planes institucionales, matriz de riesgos y Plan Anticorrupción, así como los soportes asociados a la gestión de EDL (capacitaciones, seguimiento y consolidación), la participación en el Concurso Territorial 12 (actas, informes y registros de reuniones), la atención de solicitudes relacionadas con carrera administrativa, y los documentos correspondientes a la actualización y socialización de la planta de personal con corte al 31 de Agosto de 2026, garantizando que el repositorio se mantenga actualizado conforme a las actividades ejecutadas en el mes.	08. Contrato 2105 - Agosto 2026

III. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Periodo de pago	agosto
No. Planilla	94529278
ITEM	ENTIDAD
SALUD	Compensar EPS
PENSIÓN	Porvenir
ARL	Seguros Vida Aurora

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

Alcaldía de SOACHA	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO:	GF-FR-001
		VERSIÓN:	4
	FORMATO UNICO DE TRAMITE DE PAGO	FECHA DE APROBA	16/03/2026

No. CONTRATO Y FECHA SUSCRIPCIÓN	2105 de 21/07/2026		TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
PERIODO CERTIFICADO	DESDE	1/08/2026	HASTA	31/08/2026

IV. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

INFORMACIÓN FINANCIERA	
VALOR INICIAL	$ 27.295.000
VALOR ADICIONES	$ 0
VALOR INICIAL MAS ADICIONES	$ 27.295.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 6.695.000
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%
SALDO POR EJECUTAR	$ 20.600.000

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: Agosto 2026

NOMBRE SUPERVISOR CONTRATO: YENNI PAOLA PEÑUELA ARIZA **CARGO:** DIRECTORA ADMINISTRATIVA **CEDULA DE CIUDADANIA:** 1.032.386.842 **FECHA DE SUPERVISIÓN:** DEL 01/08/2026 AL 31/08/2026	**NOMBRE SUPERVISOR SUPLENTE:** **CARGO:** **CEDULA DE CIUDADANIA:** **FECHA DE SUPERVISIÓN:**

NOMBRE CONTRATISTA:	**MARÍA CAMILA TABARES GAITÁN**
CARGO O PERFIL:	**PROFESIONAL 2**
CÉDULA DE CIUDADANÍA	**1.022.431.248 DE BOGOTÁ D.C**
No. DE CONTACTO:	**321 324 2093**

REVISÓ CENTRAL DE CUENTAS	