Elaborado por : VALERY PAOLA ACOSTA GUTIERREZ

República de Colombia

MUNICIPIO DE SOLEDAD

Nit 890106291

Certificado de disponibilidad Presupuestal No. 38

VIGENTE

Fecha expedición 21/01/2026 Fecha vencimiento Valor Total **540.800.000,00**

Son: Quinientos Cuarenta Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte.

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, ATLÁNTICO, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN LA REVISIÓN, AJUSTE Y CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA ADECUADA ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Observaciones

Nro. Doc. Relacionado 46

Valor **540.800.000,00**

Rubro	**2.3.2.02.02.008.01 - ADM SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**	
C. Costo	**0104**	**A.C. - Secretaria General**
Fondo	**31**	**1.2.4.3.03 SGP-proposito general-proposito general libre inversion**
Proyecto	**202600000004985**	**FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD**

Detalle Sectorial: **0** **NO APLICA**

CPI **4599031.01** **Servicio de asistencia técnica**

FIRMADO

RAMON EMILIO SALAS MALDONADO

2fa9c24f6e52-22112852-6b10745852af

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14598731096

(415)7707212489984(8020) 000001459873109 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 7 3 3 9 8 1 6	1	Impuestos de Barranquilla 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 7 3 3 9 8 1 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Atlántico 0 8	Santo Tomás 6 8 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PERTUZ	BOCANEGRA	DUNIA	JOSEFA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Atlántico 0 8	Santo Tomás 6 8 5

41. Dirección principal: CL 10 8 18

42. Correo electrónico: duniapebo@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	8 7 9 0 5 9 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 9	2 0 1 2 0 5 2 9							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
54. Código										
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 27-02-2026 09:54:00AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 1.047.339.816
PERTUZ BOCANEGRA
APELLIDOS
DUNIA JOSEFA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 04-MAR-1990
BARRANQUILLA
(ATLANTICO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
B+
G.S. RH
F
SEXO
28-MAR-2008 SANTO TOMAS
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
P-0304900-00154031-F-1047339816-20090407
0010586511A 1
25299540

Soledad, 27 de febrero de 2026

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA
Dr. Margarita Rodríguez Acosta
Ciudad

Asunto: Solicitud de descuento de impuesto municipales.

Solicito me sea descontado de los honorarios del contrato Nº CPS-2026-C0580, celebrado entre la Alcaldía de Soledad y mi persona en el mes de enero de 2026, el valor de los impuestos municipales correspondientes a la estampilla pro-ancianos y estampilla pro-cultura.

Información adicional:
CDP Nº:38
RP Nº: 792

Agradezco de antemano la atención prestada

Atentamente,



DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA
CC 1.047.339.816

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - ad7134c58ac8-2461101213106-4f86fad7e594

República de Colombia

MUNICIPIO DE SOLEDAD

Nit 890106291

Compromiso Presupuestal No. 792

VIGENTE

Fecha expedición 30/01/2026 Fecha vencimiento Valor Total **24.000.000,00**

Son: Veinticuatro Millones Pesos M/Cte.

Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, ATLÁNTICO, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN LA REVISIÓN, AJUSTE Y CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA ADECUADA ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Observaciones

Tercero 1047339816 DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA - NATURAL

Documento CONTRATO DE PRESTACION PROF Nro. 580 Nro. Int. 2240

Duración SEIS (6) MESES 0,00

Forma pago MENSUAL

Nro. Doc. Relacionado 38 **Nro Proceso SECOP**

Valor 24.000.000,00

Rubro **2.3.2.02.02.008.01 - ADM SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCION**

C. Costo **0104** **A.C. - Secretaria General**

Fondo **31** **1.2.4.3.03 SGP-proposito general-proposito general libre inversion**

Proyecto **202600000004985** **FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EFICIENCIA INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD**

Detalle Sectorial: **0** **NO APLICA**

CPI **4599031.01** **Servicio de asistencia técnica**

CPC **83990** **Otros servicios profesionales tecnicos y empresariales n c p** **24.000.000,00**

Disponibilidad **38**

INTENCION DE PAGO

FIRMADO

RAMON EMILIO SALAS MALDONADO

bda23970f7e0-40122247-c4c40989ca54

Certificación Bancaria

Jueves, 26 de febrero de 2026

Dunia Pertuz Bocanegra

Bancolombia S.A. se permite informar que DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA identificado(a) con CC 1047339816, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	69295976756	2025-12-26	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

ALCALDÍA de SOLEDAD

SECRETARÍA DE HACIENDA

Soledad, 29 de octubre de 2025

OFICIO N° SH-00169-2025

SECRETARIOS DE DESPACHO y JEFES DE OFICINA
ALCALDÍA DE SOLEDAD
E. S. D.

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN ADMINISTRATIVA DE CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA CAUTELAR JUDICIAL REFERENTE A ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES.

Cordial saludo.

La suscrita, **MARGARITA RODRIGUEZ ACOSTA**, actuando en calidad de Secretaría de Hacienda Municipal, por medio del presente oficio me dirijo a ustedes para manifestarles la posición oficial de la administración con relación a la Medida Cautelar de Suspensión Provisional, con el fin de que esta directriz sea transmitida inmediatamente a todos los contratistas bajo su supervisión. Es preciso señalar que el Municipio de Soledad dará cumplimiento la orden proferida por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Atlántico, Despacho 003 – Sala de Decisión Oral – Sección B, la cual decretó la suspensión provisional de los efectos del literal a.4 del artículo 140 del Decreto Ordenanzal 545 de 2017, Estatuto Tributario Departamental del Atlántico. Dicha medida cautelar obliga a la administración municipal a abstenerse de exigir o reconocer la exigibilidad de las estampillas departamentales "*Ciudadela*", "*Pro Desarrollo*" y "*Pro Hospitales*" en relación con los contratos, convenios y adiciones que sean suscritos por los municipios del Departamento y sus entidades descentralizadas, mientras subsista la cautelar.

En consecuencia, y con el fin de dar cabal cumplimiento a la orden judicial de suspensión provisional del cobro la Oficina Asesora Jurídica, mediante memorial ante el Tribunal, ha solicitado que se precise que la suspensión provisional se extiende al precepto de contenido idéntico incorporado en el nuevo estatuto compilado, cualquiera sea su numeración actual, mientras no exista modificación material del contenido suspendido. Por ende, mientras medie claridad por parte del Tribunal, la administración municipal acatará la suspensión provisional de la aplicación de dicho gravamen.

Atentamente,

MARGARITA RODRIGUEZ ACOSTA
Secretaria de Hacienda
Alcaldía Municipal de Soledad
Proyectó: Miguel Fontalvo Villar – Abogado Asesor Sec. Hacienda

Coadyuva

BERNARDO PARDO RAMOS
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Alcaldía Municipal de Soledad

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - aade6ce76529-2461101213608-2a0c8bcdd2f5

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA identificado(a) con CC 1047339816 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 09/10/2023

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **CONTRIBUTIVO-ESE HOSPITAL DE SANTO TOMAS**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 25 días del mes 2 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



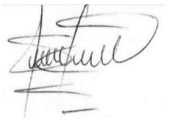
MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - 15cd6f7800f7-2461101213559-479d4d9b0534

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1047339816,** se encuentra afiliado/a desde **16/07/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de febrero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - 15cd6f7800f7-2461101213559-479d4d9b0534

Pago Nro. **01**

ALCALDÍA DE SOLEDAD ATLÁNTICO
Nit. 890.106.291-2

Debe a:

DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA
CC Nro. 1047339816 expedida en Atlántico, Santo Tomas

La suma de: **($4000000)**

Valor en letras: cuatro millones M/L.

Por Concepto, (Objeto del contrato):PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LAGESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALESORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE SOLEDAD, ATLÁNTICO, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYOY ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN LAREVISIÓN, AJUSTE Y CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS YADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA ADECUADAARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓNPÚBLICA. ADMINISTRATIVA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO

No. De Contrato: 580 Prefijo 2026

Periodo: 30/1/2026 al 28/02/2026

Consignar en la Cuenta No.: 69295976756

Número de Celular: 3243096618

Correo Electrónico: duniapebo@hotmail.com

Atentamente,

FIRMADO

DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA
Contratista Persona Natural
Secretaria de Planeación
6c720586ae8f-2461101132312-f662fc350105

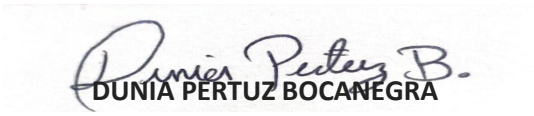
Proyectado por: DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR: 6c720586ae8f-2461101213454-bdf4c421a159

INFORME DE ACTIVIDADES No. 001	
INFORMACION GENERAL	
CONTRATO No.	**CPS-2026-C0580**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, ATLÁNTICO, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYO Y ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN LA REVISIÓN, AJUSTE Y CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA ADECUADA ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓN.
PERIODO	**30/01/2026 a 28/02/2026**
CONTRATISTA	**DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA**
IDENTIFICACION	**CC N° 1.047.339.816**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio.	1. Realice revisión y análisis de algunos formatos. Verificación de la tradición de los inmuebles para determinar la titularidad real.
2. Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia.	1. Se realizó un formato para la solicitud de certificado de uso de suelo, que tenga No. De Radicado, fecha de expedición y otros documentos. (Ver anexo No.1)
3. Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaria de Planeación	1. Se implementó un formato para la solicitud de nomenclatura por parte de la ciudadanía del Municipio de Soledad. (Ver anexo No.2)
4. Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia.	1. Durante el periodo reportado, adelante acciones de organización y consolidación interna de la información.

5. Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaria de Planeación.	**1.** Se realizó una revisión del formato de procedimiento de certificación y asignación de nueva nomenclatura en el municipio de soledad sugiriendo modificaciones para una mejor recopilación de información en la secretaria de Planeación.
6. Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos.	1. No se realizó esta actividad en el periodo de la referencia.
7. Asesorar y apoyar a la Secretaria de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión.	1. Durante este periodo, acompañe en la revisión de documentos en compañía de un arquitecto.
8. Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio.	1. Se cargo información al sistema, actualización de estado de los estudios de títulos en la plataforma.
9. **Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.**	1. Se realizó el cargue en la plataforma siifweb de la cuenta de cobro No. 1 del contrato Nº CPS-2026-C0580.

Firma:



DUNIA PERTUZ BOCANEGRA
C.C. # 1.047.339.816 de Santo Tomas

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c90b5aa66b6f-2461102115154-00b740b9f110

EVIDENCIAS

ANEXO 1

1. **Certificado de nomenclatura domiciliaria.**

   Certifica la ubicación domiciliaria del predio, al presentarse inconsistencia alfanumérica en las nomenclaturas, en alguno de los siguientes documentos: certificado de tradición, escritura pública, factura de energía, factura de acueducto, etc.

Entidades a realizar el trámite:	Secretaría de Planeación
Requisitos:	1. Formato de solicitud diligenciado (nomenclatura) 2. Fotocopia de documento de identidad del propietario o poseedor del bien. 3. Fotocopia Factura de servicios públicos (opcional) 4. Certificado de libertad y tradición y/o escritura pública del predio o inmueble.
Normatividad:	Acuerdo 004 de 2002 POT
Tiempo en día hábiles:	15
Observaciones:	

2. **Asignación de nomenclatura**
   Obtener resolución de asignación de nomenclatura asociada a proyectos urbanísticos.

Entidades a realizar el trámite:	Secretaría de Planeación
Requisitos:	1. Formato de solicitud diligenciado (asignación de nomenclatura). 2. La solicitud debe ser diligenciada por la persona natural o jurídica que aparece en los demás documentos. 3. Fotocopia de Documento de identidad representante legal o apoderado. 4. Cuando el propietario del inmueble no sea quien radique la solicitud, debe anexar poder auténtico por notaría para el trámite de radicación y reclamación del boletín de nomenclatura. 5. Copia del certificado de cámara de comercio. (si aplica) 6. Resolución de licencia de urbanística emitida por la curaduría urbana. 7. Planos aprobados por curaduría urbana. 8. Certificado de libertad y tradición y/o escritura pública del predio.
Normatividad:	Acuerdo 004 de 2002 POT

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c90b5aa66b6f-2461102115154-00b740b9f110

Tiempo en día hábiles:	15
Observaciones:	

3. **Certificado de estratificación socioeconómica.**
   Certifica el estrato socio-económico oficial de uno o varios inmuebles residenciales, urbanos y rurales que se encuentren en la jurisdicción de los municipios.

Entidades a realizar el trámite:	Secretaría de Planeación
Requisitos:	Copia de cédula del solicitante. Certificado de tradición. Copia recibo de servicio público domiciliario.
Normatividad:	Decreto 1013 de 1954 y Ley 732 de 2002
Tiempo en día hábiles:	15
Observaciones:	

4. **Asignación estratificación socioeconómica.**
   Se le asigna estratificación a nuevos desarrollos urbanísticos o a lados de manzanas que no tenga asignación.

Entidades a realizar el trámite:	Secretaría de Planeación
Requisitos:	Para lado de manzana sin asignación: Diligenciar formato de solicitud. Copia de cédula del solicitante. Certificado de tradición. Certificado de Nomenclatura. Copia recibo de servicio público domiciliario. Para nuevos proyectos urbanísticos: Copia de cédula del solicitante. Certificado de tradición. Plano urbanístico. Certificado de Nomenclatura y/o Resolución de Asignación de Nomenclatura (Curaduría certificado de riesgo - áreas de cesión). Copia recibo de servicio público domiciliario.
Normatividad:	Decreto 1013 de 1954 y Ley 732 de 2002
Tiempo en día hábiles:	60
Observaciones:	

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c90b5aa66b6f-2461102115154-00b740b9f110

5. Consulta de Uso del Suelo

Permite consultar las actividades y usos que se pueden realizar en cada predio, al igual que la altura permitida según la normatividad vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial.

Entidades a realizar el trámite:	Secretaría de Planeación
Requisitos:	Para usos residenciales: 1. Diligenciamiento de formato de solicitud. 2. Certificado de Libertad y Tradición. 3. Fotocopia de documento de identidad. Para otros usos: 1. Diligenciamiento de formulario de solicitud. 2. Certificado de cámara de comercio 3.Fotocopia de documento de identidad.
Normatividad:	Acuerdo 004 de 2002
Tiempo en día hábiles:	15
Observaciones:	

6. Certificado de alineamiento.

Son los certificados que permiten consultar los aislamientos referentes al perfil vial y de antejardín para la zona y/o predio requerido.

Entidades a realizar el trámite:	Secretaría de Planeación
Requisitos:	Diligenciamiento del formulario de solicitud y/o solicitud por escrito. Certificado de Libertad y Tradición expedido no mayor a 30 días.
Normatividad:	Acuerdo 004 de 2002 POT
Tiempo en día hábiles:	15
Observaciones:	En algunos caso se requiere realizar visita de verificación y levantamiento del perfil al predio

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c90b5aa66b6f-2461102115154-00b740b9f110

ANEXO 2

ALCALDÍA SOLEDAD	ESTUDIO DE SUELO	CODIGO	
		VERSION	
		FECHA	
		REVISION	

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

DE SOLEDAD-ATLÁNTICO

CERTIFICADO DE USO DEL SUELO

Según Acuerdo No. ___ del __ de fecha __ de ____, "por medio del cual se aprueba y adopta la revisión general del Plan Básico de Ordenamiento Territorial P.B.O.T. del municipio de Soledad– Atlántico", se redefine los usos del suelo para las diferentes zonas de los sectores rurales y urbanos, se establecen las reglamentaciones urbanísticas correspondientes y se plantean los planes complementarios para el futuro desarrollo territorial del municipio como se proponen en el plan de ejecución modificada.

No. De Radicado:	Fecha:
Fecha de Expedición: _____.	Renovado: Si_X___ No_____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:	
	TIEMPO DE ACTIVIDAD:
DIRECCIÓN-NOMENCLATURA:	Referencia catastral:
NOMBRE DEL PROPIETARIO (A) Y/O REPRESENTANTE DEL ESTABLECIMIENTO:	
CÉDULA O NIT:	CELULAR/TELÉFONO:
ÁREA DEL LOTE (m2):	TIPO DE SOLICITUD:

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c90b5aa66b6f-2461102115154-00b740b9f110

ANEXO3

ALCALDÍA SOLEDAD	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION Y ASIGANCION DE NUEVA NOMENCLATURA EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD	CODIGO	
		VERSION	01
		FECHA	15/12/2025
		REVISION	ANUAL

1. Objetivo

Establecer el procedimiento institucional para la solicitud, verificación y expedición del certificado de nomenclatura y la asignación de nueva nomenclatura, garantizando la correcta identificación urbana y catastral de los predios del municipio de Soledad.

2. Alcance

Inicia con la radicación de la solicitud por parte del ciudadano o parte interesada y finaliza con la expedición del certificado o acto administrativo correspondiente.

3. Referencias

- Constitución Política de Colombia, art. 23.
- Ley 388 de 1997.
- Ley 1437 de 2011.
- Ley 1755 de 2015.
- Decreto 1983 de 2019.
- POT vigente del Municipio de Soledad.

4. Términos y definiciones

Mencionar aquellos términos y decisiones que son clave para el entendimiento y desarrollo del proceso/procedimiento.

5. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidad
Ciudadano solicitante	Radicar solicitud con anexos válidos.
Ventanilla/Atención al Ciudadano	Recibir solicitud, validar documentos anexos, remitir al responsable del proceso. Remitir respuesta al Solicitante.
Responsable del Proceso	Analizar el caso, proyectar certificación y/o definir acciones de respuesta.
Abogado/a	Proyectar respuesta de fondo a solicitud.
Jefe de Oficina Desarrollo Socioeconómico.	Revisar y aprobar respuestas y garantizar atención dentro de plazos legales.

ALCALDÍA SOLEDAD	PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION Y ASIGANCION DE NUEVA NOMENCLATURA EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD	CODIGO	
		VERSION	01
		FECHA	15/12/2025
		REVISION	ANUAL

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c90b5aa66b6f-2461102115154-00b740b9f110

5. Condiciones generales

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	**INFORME No.**	**01**	
Contrato N°	580 Prefijo 2026		
Nombre del Supervisor	Margarita Sierra		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION PROF	Otro:	
Nombre del contratista	DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA		
Identificación del contratista	1047339816		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LAGESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALESORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE SOLEDAD, ATLÁNTICO, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO, APOYOY ASESORÍA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN LAREVISIÓN, AJUSTE Y CONSOLIDACIÓN DE INSUMOS TÉCNICOS YADMINISTRATIVOS REQUERIDOS PARA LA ADECUADAARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LA GESTIÓNPÚBLICA. ADMINISTRATIVA Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO		
Plazo	SEIS (6) MESES		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	38	Fecha del CDP (dd-MM-yyyy)	21/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P)	792	Fecha del RP (dd-MM-yyyy)	30/01/2026

Valor del contrato		
	Contrato Inicial	**$24000000**
	Adición 1	**$**
	Adición 2	**$**
	Total	**$24000000**

3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):

Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde (dd-MM-yyyy)	Hasta (dd-MM-yyyy)
Calidad del servicio	N/A			
Cumplimiento	N/A			
Anticipo	N/A			
Pago anticipado	N/A			
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A			
Salarios y prestaciones	N/A			
Responsabilidad Civil Extracontractual	N/A			

4. EJECUCION DEL CONTRATO

Descripción		**Valor**
Valor del Contrato Inicial (IVA incluido)		**$24000000**
Adición No. 1		**$**
Valor Total del contrato		**$24000000**
Porcentaje del Anticipo	$	
Porcentaje del Pago anticipado	$	
Valor Ejecutado del Contrato		**$4000000**
Valor por ejecutar		**$20000000**
Valor a pagar en el presente Informe		**4000000**
No. Factura o Cuenta de Cobro		**01**

5. ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	**BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL**	**APORTE**

	CONTRATO		**CORRESPONDIENTE AL MES DE**
Salud	12.5%	$N/A	N/A
Pensión	16%	$N/A	N/A
ARL	N/A	$N/A	N/A
PLANILLA No. N/A	**FECHA DE PAGO:** N/A		**OPERADOR:** N/A

6. CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO

Con el presente Informe certifico que los datos suministrados en este documento los he verificado personalmente, por lo que ratifico el cumplimiento del objeto contratado, como también dejo constancia que el pago de los impuestos y de la seguridad social corresponde a las normas vigentes, y el informe donde se detallan las actividades realizadas y el cumplimiento del objeto contractual, conforme a lo estipulado en el contrato.

7. PERIODO DE CERTIFICACIÓN	30/1/2026 al 28/02/2026

Obligación Contractual	**Producto**
ACTIVIDAD 1 1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaria de Planeación en el desarrollo de actividades institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión pública territorial, conforme a los lineamientos y necesidades del servicio.	**1. Realice revisión y análisis de algunos formatos. Verificación de la tradición de los inmuebles para determinar la titularidad real.**
ACTIVIDAD 2 2. Apoyar el seguimiento a planes, programas, acciones e instrumentos institucionales a cargo de la dependencia, contribuyendo al cumplimiento de metas y compromisos definidos para la vigencia.	**1. Se realizó un formato para la solicitud de certificado de uso de suelo, que tenga No. De Radicado, fecha de expedición y otros documentos.**
ACTIVIDAD 3 3. Apoyar la consolidación, organización y análisis de información institucional requerida para la elaboración de reportes, informes y productos de gestión, conforme a las directrices de la Secretaria de Planeación	**1. Se implementó un formato para la solicitud de nomenclatura por parte de la ciudadanía del Municipio de Soledad.**
ACTIVIDAD 4	**1. Durante el periodo reportado, adelante acciones de organización y consolidación**

4. Apoyar la articulación y coordinación con dependencias internas, actores institucionales y/o instancias de participación, para la recopilación de insumos y cumplimiento de actividades estratégicas de la dependencia.	**interna de la información.**
ACTIVIDAD 5 . Apoyar la elaboración, revisión y estructuración de documentos, comunicaciones e insumos técnicos y/o administrativos necesarios para la ejecución de actividades misionales de la Secretaria de Planeación.	**1. Se realizó una revisión del formato de procedimiento de certificación y asignación de nueva nomenclatura en el municipio de soledad sugiriendo modificaciones para una mejor recopilación de información en la secretaria de Planeación.**
ACTIVIDAD 6 6. Apoyar la preparación y desarrollo de mesas técnicas, espacios de trabajo y reuniones institucionales, incluyendo la organización de soportes, compromisos y productos requeridos.	**1. No se realizó esta actividad en el periodo de la referencia.**
ACTIVIDAD 7 7. Asesorar y apoyar a la Secretaria de Planeación en asuntos propios del ejercicio de su profesión, conforme a las competencias del cargo y los requerimientos asignados por la supervisión.	**1. Durante este periodo, acompañe en la revisión de documentos en compañía de un arquitecto.**
ACTIVIDAD 8 8. Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio	**1. Se cargo información al sistema, actualización de estado de los estudios de títulos en la plataforma.**
Los soportes documentales (en los casos que aplique) del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: 1 2 3	

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO.

Fecha del Informe	02/03/2026

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR
Supervisor
Secretaria de Planeación

Proyectado por: DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR: 5f11f58f1cd1-2461102114401-270f1d00db71
MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR: 5f11f58f1cd1-2461102115056-8c3f2daee216

CERTIFICA QUE

El(La) Señor(a) DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA identificado(a) con CC 1047339816 se encuentra afiliado a la EPS.

Fecha de Activación de Servicios: 09/10/2023

Estado de la Afiliación: **Vigente**

IPS: **CONTRIBUTIVO-ESE HOSPITAL DE SANTO TOMAS**

Categoría: **A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 25 días del mes 2 del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS. NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



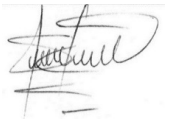
MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c39ac7022b0b-2461102121258-c2755c087745

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DUNIA JOSEFA PERTUZ BOCANEGRA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1047339816,** se encuentra afiliado/a desde **16/07/2012** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 25 de febrero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - c39ac7022b0b-2461102121258-c2755c087745