



1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	1		
Contrato N°	497 Prefijo 2026			
Nombre del Supervisor	MARGARITA SIERRA AGUILAR			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION PROF	Otro:		
Nombre del contratista	GINA LETICIA MARCOS FERNANDEZ			
Identificación del contratista	57105067			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y/O PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCION Y GESTION DE LA ADMINISTRACION TERRITORIAL			
Plazo	SEIS (6) MESES			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	1	Fecha del CDP (dd-MM-yyyy)	06/01/2026	
Número de Registro Presupuestal (R.P)	472	Fecha del RP (dd-MM-yyyy)	24/01/2026	
Valor del contrato	Contrato Inicial	\$27.000.000		
	Adición 1	\$		
	Adición 2	\$		
	Total	\$27.000.000		
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)		\$27.000.000
Adición No. 1		\$
Valor Total del contrato		\$27.000.000
Porcentaje del Anticipo	\$	
Porcentaje del Pago anticipado	\$	
Valor Ejecutado del Contrato		\$4.500.000
Valor por ejecutar		\$22.500.000
Valor a pagar en el presente Informe		4.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		1

5. ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO		APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE
Salud	12.5%	\$N/A	N/A
Pensión	16%	\$N/A	N/A
ARL		\$N/A	N/A



PLANILLA No. N/A	FECHA DE PAGO: N/A	OPERADOR: CERTIFICACIONES DE AFILIACION										
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	PRIMER PAGO PERIODO DEL 26 DE ENERO A CORTE 26 DE FEBRERO DE 2026											
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="144 789 805 909">Obligación Contractual</th> <th data-bbox="805 789 1479 909">Producto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="144 909 805 1209"> ACTIVIDAD 1 1. Brindar asesoría en la revisión de actos administrativos de la Secretaría de Planeación. </td> <td data-bbox="805 909 1479 1209"> Se brindó asesorías y orientaciones a la Secretaría de Planeación en la adopción de decisiones administrativas durante el periodo reseñado en el epígrafe; esto, se materializó en la proyección de oficio, mesas de trabajo y resoluciones por medio de la cual, la dependencia a la cual fui asignado, se manifestó de acuerdo con el contexto gubernamental del caso. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="144 1209 805 1413"> ACTIVIDAD 2 2. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de los proyectos de respuestas a las acciones de tutela con ocasión a los procesos de la Secretaría de Planeación. </td> <td data-bbox="805 1209 1479 1413"> No se presentaron durante la vigencia. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="144 1413 805 1619"> ACTIVIDAD 3 3. Asesoría y acompañamiento a la Supervisión en los procesos y proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación. </td> <td data-bbox="805 1413 1479 1619"> Se brindó asesoría y acompañamiento en el proceso de revisión y estudios de títulos orientados a la validación de matrículas y predios con la finalidad de identificar aquellos en los cuales es posible la cesión del mismo al municipio de soledad. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="144 1619 805 1879"> ACTIVIDAD 4 4. Desarrollar las demás funciones y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Planeación y en el marco de sus competencias. </td> <td data-bbox="805 1619 1479 1879"> No se presentaron durante la vigencia. </td> </tr> </tbody> </table>	Obligación Contractual	Producto	ACTIVIDAD 1 1. Brindar asesoría en la revisión de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.	Se brindó asesorías y orientaciones a la Secretaría de Planeación en la adopción de decisiones administrativas durante el periodo reseñado en el epígrafe; esto, se materializó en la proyección de oficio, mesas de trabajo y resoluciones por medio de la cual, la dependencia a la cual fui asignado, se manifestó de acuerdo con el contexto gubernamental del caso.	ACTIVIDAD 2 2. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de los proyectos de respuestas a las acciones de tutela con ocasión a los procesos de la Secretaría de Planeación.	No se presentaron durante la vigencia.	ACTIVIDAD 3 3. Asesoría y acompañamiento a la Supervisión en los procesos y proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación.	Se brindó asesoría y acompañamiento en el proceso de revisión y estudios de títulos orientados a la validación de matrículas y predios con la finalidad de identificar aquellos en los cuales es posible la cesión del mismo al municipio de soledad.	ACTIVIDAD 4 4. Desarrollar las demás funciones y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Planeación y en el marco de sus competencias.	No se presentaron durante la vigencia.		
Obligación Contractual	Producto											
ACTIVIDAD 1 1. Brindar asesoría en la revisión de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.	Se brindó asesorías y orientaciones a la Secretaría de Planeación en la adopción de decisiones administrativas durante el periodo reseñado en el epígrafe; esto, se materializó en la proyección de oficio, mesas de trabajo y resoluciones por medio de la cual, la dependencia a la cual fui asignado, se manifestó de acuerdo con el contexto gubernamental del caso.											
ACTIVIDAD 2 2. Brindar asesoría y acompañamiento en la revisión de los proyectos de respuestas a las acciones de tutela con ocasión a los procesos de la Secretaría de Planeación.	No se presentaron durante la vigencia.											
ACTIVIDAD 3 3. Asesoría y acompañamiento a la Supervisión en los procesos y proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación.	Se brindó asesoría y acompañamiento en el proceso de revisión y estudios de títulos orientados a la validación de matrículas y predios con la finalidad de identificar aquellos en los cuales es posible la cesión del mismo al municipio de soledad.											
ACTIVIDAD 4 4. Desarrollar las demás funciones y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría de Planeación y en el marco de sus competencias.	No se presentaron durante la vigencia.											



ACTIVIDAD 5 5. Cumplir con el diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB o la que el municipio disponga.	Se cumplió con el diligenciamiento de la plataforma SIIFWEB para la correspondiente vigencia.
ACTIVIDAD 6	
ACTIVIDAD 7	
ACTIVIDAD 8	
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	26 Mes de febrero de 2026



MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR
Supervisor
Secretaria de Planeación
99b80e5a10a5-2461098153349-20b2340df174

Proyectado por: GINA LETICIA MARCOS FERNANDEZ

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR: 99b80e5a10a5-2461098153327-9e1285cc8098