

FORMATO CON-2025
 INFORMES DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA



ALCALDÍA de
SOLEDAD

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	2		
Contrato N°	3 Prefijo 2026			
Nombre del Supervisor	NELCY ESTHER VILLA ESTARITA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION PROF		Otro:	
Nombre del contratista	ANDRES CABARCAS THORNE			
Identificación del contratista	1140898888			
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELACOMPAN¿AMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LADIRECCIO¿N Y GESTIO¿N DE LA ADMINISTRACIO¿NTERRITORIAL			
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)	30	Fecha del RP (dd-MM-yyyy)	08/01/2026	
Valor del contrato	Contrato Inicial	\$33.000.000,00		
	Adición 1	\$		
	Adición 2	\$		
	Total	\$		
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)

FORMATO CON-2025
 INFORMES DE ACTIVIDADES E INTERVENTORIA



ALCALDÍA de
SOLEDAD

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)		\$33.000.000,00
Adición No. 1		\$
Valor Total del contrato		\$
Porcentaje del Anticipo	\$	
Porcentaje del Pago anticipado	\$	
Valor Ejecutado del Contrato		\$11.000.000
Valor por ejecutar		\$22.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		5.500.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		2

5. ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)	BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO		APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE
Salud	12.5%	\$275.000 - 275.000	ENERO - FEBRERO
Pensión	16%	\$352.000 - 352.000	ENERO - FEBRERO
ARL	0.522%	\$4.100	ENERO - FEBRERO



PLANILLA No. 9501034056 - 9501111901		FECHA DE PAGO: 2026/03/10	OPERADOR: APORTES EN LINEA
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		08 de Febrero - 07 de Marzo	
Obligación Contractual		Producto	
ACTIVIDAD 1 Brindar apoyo técnico-jurídico para el uso y gestión de la plataforma SECOP II.		Se brindó acompañamiento permanente en el manejo de la plataforma SECOP II, verificando publicaciones, cargue de documentos y cumplimiento de principios de publicidad y transparencia	
ACTIVIDAD 2 Asesorar y orientar las actividades jurídicas propias de la Secretaría General del Municipio de Soledad.		Se emitieron orientaciones y conceptos jurídicos para apoyar la toma de decisiones de la Secretaría General del Municipio de Soledad, garantizando cumplimiento normativa	
ACTIVIDAD 3 Asesorar a la Secretaría General del Municipio de Soledad en el inicio y puesta en marcha de los procesos de selección, de acuerdo con las solicitudes de las Secretarías Misionales del Municipio de Soledad		Se revisaron los documentos de ejecución de contratos, como la aprobación de pólizas y revisión de actas de inicio de los contratos durante el periodo	
ACTIVIDAD 4 Asesorar jurídicamente a las Secretarías Misionales del Municipio de Soledad en la proyección de los documentos pre contractuales. concordantes en materia precontractual,contractual y pos contractual.		Se revisaron y ajustaron documentos precontractuales y contractuales, así como respuestas a observaciones, conforme a la normativa vigente en contratación estatal. Para procesos de las secretarías de Planeación, Educación y el departamento administrativo de la competitividad	
ACTIVIDAD 5 Realizar seguimiento a los procesos contractuales adelantados por la Secretaría General del Municipio de Soledad.		Se efectuó monitoreo continuo al estado de los procesos, verificando cumplimiento de cronogramas, etapas y requisitos legales	



ACTIVIDAD 6 Brindar apoyo jurídico en las actividades de supervisión de la Secretaría General, cuando se requiera.	Se orientó jurídicamente en la elaboración de actas, seguimiento al cumplimiento contractual y aplicación de medidas cuando fue necesario.
ACTIVIDAD 7 Asesorar jurídicamente a las Secretarías Misionales del Municipio de Soledad en la elaboración de los documentos precontractuales	Se brindó acompañamiento en la elaboración y revisión de estudios previos y demás documentos soporte, asegurando coherencia técnica y jurídica
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	10 DE MARZO



NELCY VILLA ESTARITA
Secretaria General
Secretaria General
b7207d547be5-2461110142859-16ba44ba19a8

Proyectado por: ANDRES CABARCAS THORNE

NELCY VILLA ESTARITA : b7207d547be5-2461110142851-54fc3b8762a5