ID del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.16833505
N° Interno: **CPS037-2026**
Suscrito el 26 de enero del 2026

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Periodo comprendido Del 30 de enero al 28 de febrero de 2026
Fecha actual informe: 11 de marzo de 2026

<table>
<tr><td colspan="3">INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES REALIZADAS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
ID del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.16833505
N° Interno: CPS037-2026
Suscrito el 26 de enero del 2026.</td></tr>
<tr><td colspan="3">ENTIDAD CONTRATANTE: ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUSTÍN CODAZZI, DEPARTAMENTO DEL CESAR</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR DEL CONTRATO:
SECRETARIO DE PLANEACIÓN
Arq. JULIO CÉSAR MARTÍNEZ DAZA</td><td>INFORME N°: 01</td><td>30 de enero al 28 de febrero de 2026</td></tr>
<tr><td>OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARA LA GESTIÓN DE DISEÑO, MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN, OPTIMIZACIÓN, CONTROL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REDES Y PÁGINAS WEB DEL MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI, CESAR”.</td><td colspan="2">Contratista: RICARDO JOSÉ REALES AMARIS</td></tr>
</table>

Por medio de la presente me permito remitirle el Informe **N° 01,** de las actividades realizadas en el periodo comprendido entre 30 de enero al 28 de febrero de 2026, del contrato que se relaciona a continuación y que presenta las siguientes características contractuales:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES. CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($15.435.000).
FECHA DE INICIO: 30 de enero de 2026.
PLAZO INICIAL: CINCO (05) MESES.
FORMA DE PAGO: A) Se pagará mensualidad por valor de **TRES MILLONES, OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 3.087.000),** pagadera al cumplimiento de del periodo de prestación de servicios correspondiente al 30 de enero al 28 de febrero de 2026**.**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO INICIAL: 29 DE JUNIO DE 2026
VALOR FINAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES. CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($15.435.000).

Ante usted,



RICARDO JOSE REALES AMARIS
C.C. 1.065.576.283 expedida en Valledupar, Cesar
Contratista

Anexos: Informe Mensual N° **01** Cuenta de Cobro N° **01,** Copia de recibos de pagos de salud, pensión y Riesgos profesionales, declaro bajo la gravedad de juramento que la planilla de aportes corresponde al mes de enero y febrero de 2026.

ID del contrato en SECOP: CO1.SLCNTR.16833505
N° Interno: **CPS037-2026**
Suscrito el 26 de enero del 2026

INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como objetivo la descripción de las actividades realizadas en el periodo comprendido 30 de enero al 28 de febrero de 2026, deben dar cuenta de manera clara y precisa del cumplimiento de las obligaciones contractuales; por tanto, no puede ser la transcripción de las obligaciones contractuales. por la contratista, **RICARDO JOSÉ REALES AMARIS**, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.065.576.283 expedida en Valledupar, Cesar, en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales N ID del contrato en SECOP: **CO1.SLCNTR.16833505**, N° Interno: **CPS037-2026**, Suscrito el 26 de enero del 2026, dicho contrato tiene como objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, PARA LA GESTIÓN DE DISEÑO, MANTENIMIENTO, ADMINISTRACIÓN, OPTIMIZACIÓN, CONTROL DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REDES Y PÁGINAS WEB DEL MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI, CESAR** , bajo la supervisión del Arq. JULIO CÉSAR MARTÍNEZ DAZA, de la siguiente manera:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el Municipio de Agustín Codazzi, Departamento del Cesar:

1. Apoyar en el cargue de la información y la actualización en el sistema de información y/o plataforma de la página web de la entidad territorial.
2. Apoyar en la integración de redes sociales como parte de la estrategia de gobierno en línea, para fomentar una mayor interacción con la comunidad general.
3. Apoyar en la orientación sobre el uso de los medios y/o sistemas de información para la elaboración de informes, validación de archivos y temas pertinentes.
4. Apoyar como enlace con los proveedores de sistemas de información instalados o los que adquiera la administración.
5. Apoyar en la instalación y configuración de sistemas de información, según lo establecido por los proveedores.
6. Apoyar en la realización de copias de seguridad de las bases de datos de los distintos sistemas de información en funcionamiento en la entidad territorial.
7. Apoyar en la ejecución de los lineamientos del programa nacional de gobierno en línea, para seguir el avance de la estrategia a nivel nacional, conforme a la normatividad.
8. Apoyar en las actividades de monitoreo y evaluación respecto al alcance de las metas planteadas en el programa nacional de gobierno en línea.
9. Apoyar en la realización y carga de los Tics, así como en la seguridad digital de la página web.
10. Apoyar en la creación y actualización del manual de procedimientos.
11. Apoyar en la implementación de estrategias de gobierno digital.
12. Apoyar en la implementación de políticas de transparencia dentro de la entidad territorial.
13. Apoyar en la implementación y ejecución del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.
14. Apoyar en el desarrollo y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI).
15. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.

Anexos: Informe Mensual N° **01** Cuenta de Cobro N° **01,** Copia de recibos de pagos de salud, pensión y Riesgos profesionales, declaro bajo la gravedad de juramento que la planilla de aportes corresponde al mes de enero y febrero de 2026.

16. Apoyar en la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
17. Apoyar en todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractual.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.
19. Apoyar a todas las convocatorias y/o actividades propuestas por la alcaldía municipal con el propósito de apoyar el cumplimiento de las metas y programas contenidas en el Plan de Desarrollo, igualmente, cualquier otra actividad propuesta que requiera de su presencia.
20. Cumplir de buena fe el objeto contractual, sin incurrir en faltas que conlleven a la terminación del contrato.

El contrato tiene como objetivo proporcionar apoyo jurídico integral dentro de la Oficina de Planeación del Municipio de Agustín Codazzi.

ACCIONES EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO:

Semana 1 (30 de enero al 31 de enero de 2026)

- Publicaciones en Pagina web de información enviada por las secretarías y dependencias (Noticias, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos).
- Organización, direccionamiento y asignación de PQRSD a las secretarías y dependencias.
- Creación y ajustes al plan anticorrupción y atención al ciudadano 2026.
- Publicación de la estrategia de participación ciudadana vigencia 2026.
- Publicación de los planes de Talento Humano, Planeación, Jurídica.

Semana 2 (01 de febrero al 07 de febrero de 2026)

- Publicaciones en Pagina web de información enviada por las secretarias y dependencias (Noticias, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos).
- Organización, direccionamiento y asignación de PQRSD a las secretarias y dependencias.
- Mantenimiento a dos equipos de cómputo de secretaria de gobierno.

Semana 3 (08 de febrero al 14 de febrero de 2026)

- Publicaciones en Pagina web de información enviada por las secretarias y dependencias (Noticias, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos).
- Organización, direccionamiento y asignación de PQRSD a las secretarias y dependencias.
- Mantenimiento a cuatro equipos de cómputo de la oficina de SISBEN.

Semana 4 (15 de febrero al 21 de febrero de 2026)

- Publicaciones en Pagina web de información enviada por las secretarias y dependencias (Noticias, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos).
- Organización, direccionamiento y asignación de PQRSD a las secretarias y dependencias.
- Mantenimiento a cuatro equipos de cómputo de la oficina de Hacienda.

Semana 5 (22 de febrero al 28 de febrero de 2026)

Anexos: Informe Mensual N° **01** Cuenta de Cobro N° **01,** Copia de recibos de pagos de salud, pensión y Riesgos profesionales, declaro bajo la gravedad de juramento que la planilla de aportes corresponde al mes de enero y febrero de 2026.

- Publicaciones en Pagina web de información enviada por las secretarias y dependencias (Noticias, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos).
- Organización, direccionamiento y asignación de PQRSD a las secretarias y dependencias.
- Diligenciamiento del formato número 20 del informe SIA CONTRALORÍAS, con sus anexos.

APOYO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES:

- Se participó en actividades convocadas por la Administración Municipal relacionadas con el cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina de planeación y donde fui delegado o enviado por parte de mi supervisor del contrato.

Se brindó acompañamiento en reuniones y mesas técnicas cuando fue requerido.

CUMPLIMIENTO INTEGRAL DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Semana 1 a Semana 5 (30 de enero al 28 de febrero de 2026)

- Se actuó con diligencia, buena fe y responsabilidad profesional en todas las actuaciones desarrolladas durante el periodo.
- Se mantuvo disponibilidad permanente para atender requerimientos propios del objeto contractual.

Ante usted,

RICARDO JOSE REALES AMARIS
C.C. 1.065.576.283 expedida en Valledupar, Cesar
Contratista

Anexos: Informe Mensual N° **01** Cuenta de Cobro N° **01,** Copia de recibos de pagos de salud, pensión y Riesgos profesionales, declaro bajo la gravedad de juramento que la planilla de aportes corresponde al mes de enero y febrero de 2026.