



1. DENOMINACION DEL CONTRATO		INFORME No.	2	
Contrato N°		24 Prefijo 2026		
Nombre del Supervisor		NELCY VILLA ESTARITA		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato		CONTRATO DE PRESTACION PROF	Otro:	
Nombre del contratista		IVEL VANESSA TORREGROSA CARRILLO		
Identificación del contratista		1140864340		
Objeto del contrato		PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELACOMPAN¿AMIENTO A LOS PROGRAMAS DE APOYO A LA DIRECCIO¿N YGESTIO¿N DE LA ADMINISTRACIO¿N 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)		286	Fecha del RP (dd-MM-yyyy)	16/01/2026
Valor del contrato		Contrato Inicial	\$24.000.000	
		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)



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)		\$\$24.000.000
Adición No. 1		\$
Valor Total del contrato		\$
Porcentaje del Anticipo	\$	
Porcentaje del Pago anticipado	\$	
Valor Ejecutado del Contrato		\$\$8.000.000
Valor por ejecutar		\$\$16.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		\$4.000.000
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%	\$586.300	FEBRERO 2026
Pensión	16%	\$750.500	FEBRERO 2026
ARL	0.522%	\$24.500	FEBRERO 2026



PLANILLA No. 1079379596		FECHA DE PAGO: 05/02/2026	OPERADOR: Simple
6. CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO			
<p>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.</p>			
7. PERIODO DE CERTIFICACIÓN		DEL 17 DE FEBRERO AL 16 DE MARZO 2026	
Obligación Contractual		Producto	
ACTIVIDAD 1 Apoyar en las etapas precontractuales de Contratos de Prestación de Servicios.		Elaboración, revisión y validación jurídica de estudios previos, análisis de riesgos, minutas y demás documentos de la etapa precontractual de contratos de prestación de servicios; emisión de observaciones para garantizar la transparencia, legalidad y adecuada estructuración de los procesos contractuales; y seguimiento al cumplimiento de requisitos habilitantes y al cierre jurídico de las etapas previas a la suscripción de los contratos.	
ACTIVIDAD 2 Resolver las solicitudes, requerimientos y derechos de petición presentados a la Secretaría General o Privada.		Atención, trámite y resolución de derechos de petición, requerimientos ciudadanos y solicitudes internas dirigidas a la Secretaría General o Privada, mediante la elaboración de respuestas claras, motivadas y dentro de los términos legales; verificación normativa y fáctica para garantizar la coherencia y suficiencia jurídica de las contestaciones; y gestión del registro, control y seguimiento de las solicitudes, asegurando su trazabilidad y cierre oportuno conforme a los procedimientos establecidos.	
ACTIVIDAD 3 Apoyar las distintas actividades de la Secretaría General y Privada que requieran orientación jurídica.		Apoyo jurídico a las distintas actividades de la Secretaría General y Privada mediante la atención de consultas relacionadas con la gestión administrativa, contractual y procedimental; acompañamiento a reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación interdependencias con aporte de criterios jurídicos para la toma de decisiones; y emisión de recomendaciones orientadas a fortalecer la seguridad jurídica y prevenir contingencias	



	administrativas o disciplinarias.
ACTIVIDAD 4 Asesorar y brindar apoyo en lo atinente al análisis del sector.	Asesoría y apoyo en el análisis del sector mediante la elaboración de estudios jurídicos y administrativos sobre la normatividad aplicable y los retos de su implementación; así como la formulación de informes y recomendaciones estratégicas orientadas a optimizar la gestión institucional y fortalecer los procesos internos.
ACTIVIDAD 5	
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	20 abril de 2026

NELCY VILLA ESTARITA
 Supervisor
 Secretaria General

Proyectado por: IVEL VANESSA TORREGROSA CARRILLO