INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CPS037-2026

No. CONTRATO	**CPS037-2026** DEL 26 DE ENERO DE 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUSTÍN CODAZZI
NIT. No.	800.096.558-1
CONTRATISTA	**RICARDO JOSÉ REALES AMARIS**
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
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**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$15.435.000
DURACIÓN	CINCO (5) MESES.
FECHA INICIO	30 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	29 DE JUNIO DE 2026
INFORME Y PERIODO	No. 003 DEL 30 de marzo al 30 de abril de 2026.
SUPERVISOR:	***JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA - SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL***

2. OBLIGACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

RESUMEN DE PAGO DE PLANILLA		
TIPO	**ADMINISTRADORA**	**ESTADO**
EPS	LA NUEVA EPS	ACTIVO
AFP	COLPENSIONES	ACTIVO
ARL	POSITIVA S.A.	ACTIVO
No. DE PLANILLA	**PERIODO DE PAGO**	**VALOR DE PLANILLA**
36705531	**ABRIL**	**$508.300**

En mi calidad de Supervisor del Contrato Estatal y una vez verificada la validez de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral, **CERTIFICO** que el contratista, cumplió con la obligación de realizar los aportes correspondientes al Sistema

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	

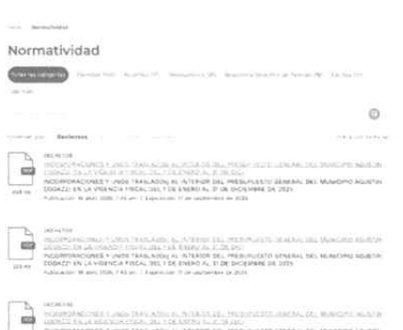
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.

de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) durante el período de ejecución del contrato.

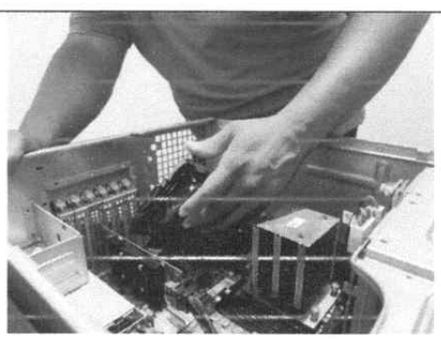
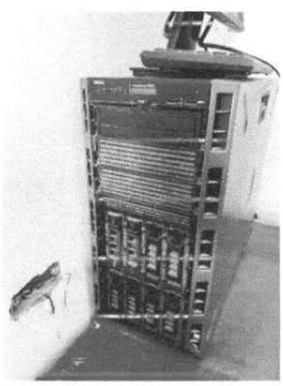
3. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP					
Nº	202601140002	VALOR	$599.335.000	FECHA	14 DE ENERO DEL 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL – RP					
Nº	202601300155	VALOR	$15.435.000	FECHA	30 DE ENERO DEL 2026.
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)		03-2.3.2.02.02.008.004			

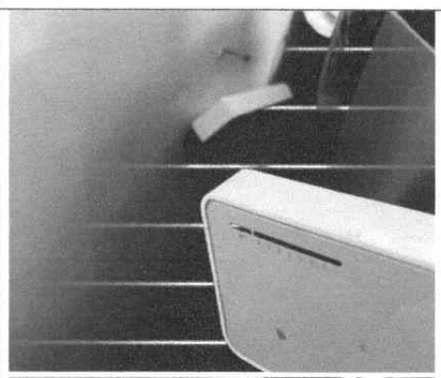
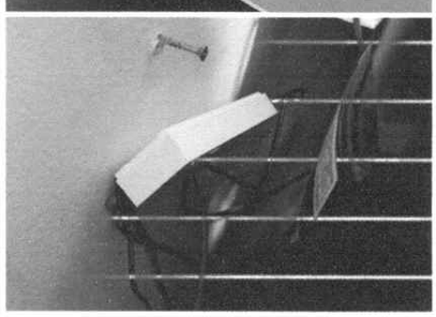
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA
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.	• Publicaciones en Página web de información enviada por las secretarías y dependencias (Noticias, Decretos, Resoluciones y demás actos administrativos). Se inició la publicación de documentos relacionados con el informe del FURAG 2025, y el cumplimiento de las políticas públicas del MIPG. • Organización, direccionamiento y asignación de PQRSD a las secretarías y/o dependencias a quienes van dirigidas. • Copias de seguridad de sistemas de información.	***https://www.agustincodazzi-cesar.gov.co/***  

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

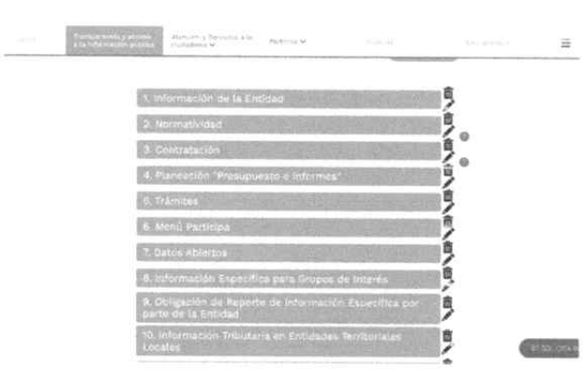
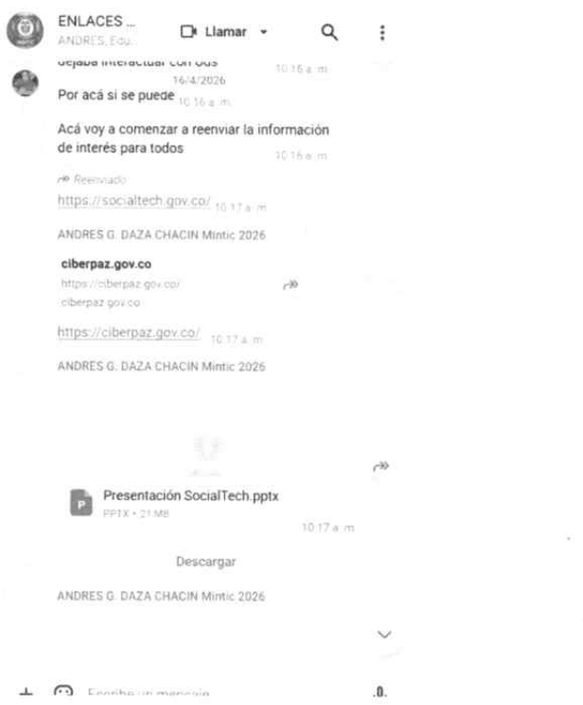
		
2. Apoyar en la integración de redes sociales como parte de la estrategia de gobierno en línea, para fomentar una mayor interacción con la comunidad general.	Se le envio los enlaces de publicación al área de prensa de la modificación de horarios y la publicación de PBOT, con el fin de que se integren las redes sociales con la pagina web de la entidad territorial.	
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.	Se realizó el manteamiento a servidor de la secretaria de hacienda donde está el sistema de información V8, y disposición de este equipo para la instalación y configuración de la plataforma SIGNUS a nivel local, después de la terminación del contrato de servicios con esta empresa y/o sistema de información del predial y catastro.	 

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

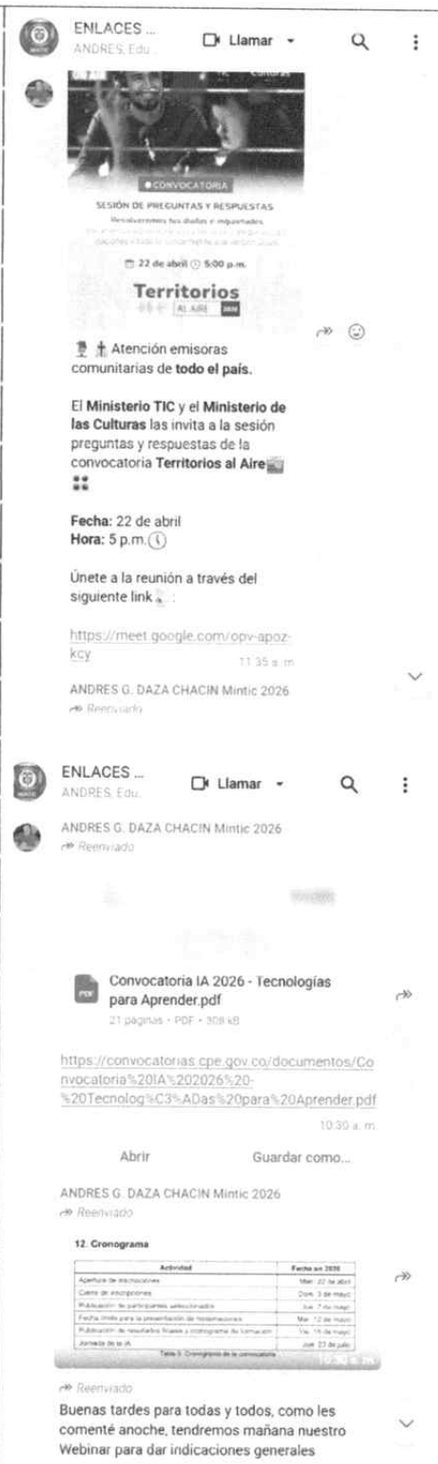
		
4. Apoyar como enlace con los proveedores de sistemas de información instalados o los que adquiera la administración.	Se apoyo al proveedor de sistema de información de la oficina de recaudo SIGNUS, en hacienda con la plataforma de PCT.	 MIGRACION PLATAFORMA SIGNUS A SERVIDOR LOCAL Contactenos Agustincodazzi Cesar Buenas tardes
5. Apoyar en la instalación y configuración de sistemas de información, según lo establecido por los proveedores.	• Cambio de switch en la secretaria de Hacienda en el área de Contabilidad.	 
6. Apoyar en la realización de copias de seguridad de las bases de datos de	Realización de copias de seguridad de sistemas de información de la oficina de hacienda.	

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	

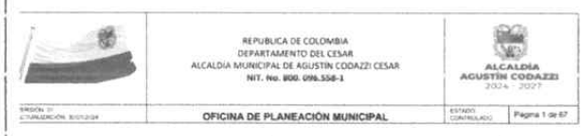
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.

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.	Se realizó la ejecución del plan de trabajo, donde se hicieron ajustes y actualizaciones a nuestro sitio web, para dar el cumplimiento del MINTIC y se diligencio el FURAG.	https://www.agustincodazzi-cesar.gov.co/ 
8. Apoyar en las actividades de monitoreo y evaluación respecto al alcance de las metas planteadas en el programa nacional de gobierno en línea.	Se realizó contacto con el nuevo enlace del MINTIC del departamento del Cesar, con el fin de aplicar las políticas de este ministerio. Se enviaron convocatorias a Medios radiales y Docentes para que estén al pendiente de las convocatorias.	

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

		
9. Apoyar en la realización y carga de los Tics, así como en la	Se realizo verificacion del sitio web de la entidad territorial y su integridad.	https://www.agustincodazzi-cesar.gov.co/

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

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.	Se realizó la ejecución de acciones del plan de trabajo con ajustes y actualizaciones a nuestro sitio web, para el cumplimiento del MINTIC y el diligenciamiento del FURAG.	
12. Apoyar en la implementación de políticas de transparencia dentro de la entidad territorial.	Se realizaron publicaciones de actos administrativos, noticias y comunicaciones en la pagina web de la entidad territorial.	***https://www.agustincodazzi-cesar.gov.co/***
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).	Se realizó la publicación del PETI 2025 – 2027.	***https://www.agustincodazzi-cesar.gov.co/tema/planes/plan-estrategico-de-tecnologias-de-la-informacion-peti***  REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUSTIN CODAZZI CESAR NIT. No. 800. 096.558-1 ALCALDÍA AGUSTÍN CODAZZI 2024 - 2027 OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Página 1 de 67 **EL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (PETI)**
15. Apoyar en la elaboración y	Se reviso y concertó con el enlace TIC, y no se modificó, porque	***https://www.agustincodazzi-cesar.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-***

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	

Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.

ejecución del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	cumple con los requerimientos del MINTIC.	***de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-365338***
16. Apoyar en la implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Se reviso y concertó con el enlace TIC, y no se modificó, porque cumple con los requerimientos del MINTIC.	***https://www.agustincodazzi-cesar.gov.co/planes/plan-de-tratamiento-de-riesgos-de-seguridad-y-privacidad-365338***
17. Apoyar en todas las demás actividades relacionadas con el objeto contractuai.		
18. 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.	Se continuó con la asistencia y apoyo en el cabildo abierto PBOT que fue aprobado.	
19. Cumplir de buena fe el objeto contractual, sin incurrir en faltas		

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		

que conlleven a la terminación del contrato.		
20. Las demás que le sean asignadas por el supervisor.		

5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

POR EL CONTRATISTA	**SI**	**NO**	**PARCIAL**
Cumple Con el objeto del contrato en los términos establecidos	X		
Cumple Con las obligaciones del pago, prestaciones sociales y seguridad social -	X		
Cumple con las órdenes y atiende sugerencias propuestas por la supervisión	X		
Cumple con la presentación de factura de cobro correspondiente al periodo	X		
Cumple con el cargue de documentos necesarios para creación de factura de cobro en el SECOP II del periodo correspondiente	X		
POR EL MUNICIPIO	**SI**	**NO**	**PARCIAL**
Cancela oportunamente las cuentas	X		
Vela por el cumplimiento de las obligaciones a través de la Supervisión	X		
Verifica periódicamente el estado del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	X		
Verifica el cumplimiento de obligaciones del sistema de seguridad social del contratista	X		
Verifica y valida que la información presentada en la cuenta de cobro física y digital son veraces.	X		

6. ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN:

Se verifica alcance del objeto contractual frente a las obligaciones del contratista recibiendo el informe de actividades a satisfacción para el período que comprende desde el 30 de marzo al 30 de abril de 2026.

VALOR CONTRATO	**$**	**15.435.000**
SALDO ANTERIOR	**$**	**9.261.000**
GLOSA	**$**	**0**

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	

Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.

VALOR FACTURADO	**$**	**3.087.000**
VALOR A PAGAR	**$**	**3.087.000**
NUEVO SALDO	**$**	**6.174.000**

7. DOCUMENTOS ANEXOS

- Informe mensual de actividades del contratista.
- Certificado del supervisor del contrato.
- Certificado bancario.
- Pago salud, pensión y Arl.
- Cuenta de cobro.
- UVT
- Impuestos

JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA
SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Supervisor del Contrato

Proyecto:	GIRLETH PAOLA CARRILLO LIZCANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Revisó:	LEIDY ASTRID VILLADIEGO DÍAZ-APOYO JURÍDICO PROFESIONAL	
Aprobó:	JULIO CESAR MARTÍNEZ DAZA – SECRETARIO DE PLANEACIÓN	
Los arriba firmantes declaran que el contenido del presente documento se encuentra ajustado a la normatividad vigente, por lo cual bajo nuestra responsabilidad lo presento para su firma.		