

Certificado Bancario

Miércoles, 13 de Mayo de 2026

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que EUFEMIA VANESSA IGUARAN ANAYA identificado(a) con CC 1128106848, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	95122663524	2021/06/17	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR - 28f93fecae0b-2461246143744-f6be6b022d0e

Planilla Pagada



TOTAL PAGADO:	\$ 696.600
----------------------	-------------------

INFORME DE ACTIVIDADES No. 004**INFORMACION GENERAL**

CONTRATO No.	CPS-2026-C0555
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA SU ADECUADA EJECUCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
PERIODO	DEL 03 DE JUNIO AL 02 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA	EUFEMIA VANESSA IGUARÁN ANAYA
IDENTIFICACION	CC N° 1.128.106.848
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar la programación, coordinación y seguimiento operativo de las actividades del proceso de estratificación socioeconómica, conforme al cronograma definido por la Secretaría de Planeación.	1. Realicé seguimiento al estado de avance de las actividades programadas dentro del proceso de actualización de la estratificación socioeconómica, verificando el cumplimiento de las metas establecidas para el período.
2. Apoyar la organización y control de la información generada durante el levantamiento de datos, garantizando orden y disponibilidad de registros para la consolidación del proceso.	1. Actualicé las bases de datos y registros de control asociados al proceso de estratificación socioeconómica.
3. Consolidar y actualizar matrices de control y seguimiento del proceso de estratificación, incluyendo sectores intervenidos, avances por zona y novedades reportadas.	1. Realicé seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas dentro del proceso de actualización de la estratificación socioeconómica.
4. Apoyar la verificación de consistencia y completitud de la información recolectada, previo a su digitación, tabulación y consolidación en bases de datos institucionales.	1. Realicé cruces de información entre los registros recopilados y las bases de datos institucionales, con el fin de apoyar la validación y consistencia de los datos.
5. Apoyar la elaboración de reportes periódicos de avance del proceso, incluyendo insumos administrativos requeridos por la supervisión para control y seguimiento.	1. Elaboré informes de seguimiento sobre el avance de las actividades ejecutadas, incluyendo estadísticas, observaciones y recomendaciones para fortalecer el desarrollo del proceso.

7. Apoyar la consolidación y seguimiento de información asociada a planes, acciones e indicadores institucionales, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.

9. Cumplir con el diligenciamiento y actualización de la plataforma SIIFWEB o de la que el Municipio disponga para tal fin.

EVIDENCIAS (fotografías, evidencias documentales, telefónicas, correo, etc.)

1. Apoyé la revisión y organización de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución de las actividades de estratificación socioeconómica.

1. Gestioné la recopilación de soportes y evidencias requeridas para la elaboración de informes de gestión y supervisión contractual.
2. Participé en reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo de trabajo, contribuyendo a la identificación de acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos del proceso.
3. Apoyé la actualización de indicadores, matrices de seguimiento y demás herramientas de control utilizadas por la Secretaría de Planeación para el monitoreo de las actividades institucionales.

1. Consolidar, redactar y remitir a la oficina de control interno PRIMER INFORME PACC 2026 - primer cuatrimestre.
2. Remisión de seguimiento plan de acción 2025 para publicación en la página web.
3. Actualización y solicitud de publicación de estrategias de rendición de cuentas.

1. Realicé el diligenciamiento, actualización y cargue oportuno de la información contractual y de gestión en la plataforma SIIFWEB, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.

[illegible]

The image displays two screenshots of an email interface, likely Gmail, showing correspondence from the Alcaldía de Soledad.

Top Screenshot:

- Subject:** SOLICITUD DE PUBLICACION DE ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2026. [Recibido x]
- From:** desarrollo socioeconómico desarrollo socioeconómico
- Text:** Muy buenas tardes Por medio del presente, solicitamos muy respetuosamente la publicación de los siguientes documentos en la página WEB de la entidad. 1. ESTRATE
- Date/Time:** mié, 3 jun, 13:31
- Body:**
 - Oficina Comunicaciones Asesor TIC/Webmaster Alcaldía de Soledad <tic@soledad-atlantico.gov.co>
 - para Oficina: +
 - Buenas tardes
 - No permitimos informarle que se ha realizado la publicación en el Portal Web de la Alcaldía de Soledad su solicitud.
 - <https://www.soledad-atlantico.gov.co/rendicion-de-cuentas/estrategia-de-rendicion-de-cuentas-semipago01-version>
 - Atentamente,
- Signature:** Oficina TIC, Alcaldía de Soledad, Calle 41 # 17 - 27
- Logo:** ALCALDÍA DE SOLEDAD

Bottom Screenshot:

- Subject:** SOLICITUD DE PUBLICACION DE SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION DE 2025. [Recibido x]
- From:** desarrollo socioeconómico desarrollo socioeconómico <desarrollo socioeconómico@soledad-atlantico.gov.co>
- Text:** para Oficina Comunicaciones +
- Date/Time:** mié, 3 jun, 14:16
- Body:**
 - Muy buenas Tardes
 - Por medio del presente, solicitamos muy respetuosamente la publicación de los siguientes documentos en la página WEB de la entidad.
 - 1. SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN 2025
 - Solicitamos remitir por este mismo medio, el link de publicación.
 - atentamente
- Signature:** MARGARITA SIERRA A., Jefe de la Oficina de Desarrollo Socioeconómico
- Footer:** Un archivo adjunto • Analizados por Gmail • Añadir a Drive
- Attachments:** SEGUIMIENTO PL...

PRIMER INFORME ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – PACC 2026

desarrollosocioeconomico desarrollo socioeconomico -desarrollosocioeconomico@ciudad-atlantico.gub.uy-
para controlinternoy

Señores
OFICINA DE CONTROL INTERNO
Dr Felix Forero
E.S.D.

ASUNTO: INFORME ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS – PACC 2026

Cordial saludo,

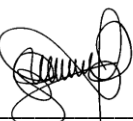
Por medio de la presente me permito compartir a Ud. para su información y gestión pertinente el PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES Y EVIDENCIAS DEL PACC 2026, de acuerdo con los compromisos adquiridos por las dependencias para realizar con corte a Abril 30 de 2026.

Quedamos atentos en caso de requerir ampliación de información.

Atentamente,

Margarita Sierra A.
Jefe Oficina de Desarrollo Socioeconómico
Secretaría de Planeación.

Firma:



EUFEMIA VANEESA IGUARÁN ANAYA
C.C. No. **1.128.106.848**

Pago Nro. **005**

ALCALDÍA DE SOLEDAD ATLÁNTICO

Nit. 890.106.291-2

Debe a:

EUFEMIA VANESSA IGUARAN ANAYA

CC Nro. 1128106848 expedida en ALGARROBBO, MAGDALENA

La suma de: (\$5000000)

Valor en letras: CINCO MILLONES M/L.

Por Concepto, (Objeto del contrato): PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, ADECUADA EJECUCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA SU

No. De Contrato: 555 Prefijo 2026

Periodo: DEL 03 DE JUNIO AL 02 DE JULIO DE 2026

Consignar en la Cuenta No.: 95122663524

Número de Celular: 3016109621

Correo Electrónico: eufemiaiguaran@gmail.com

Atentamente,



EUFEMIA VANESSA IGUARAN ANAYA

Contratista Persona Natural

Secretaría de Planeación

a9cd46385898-2461245094141-7d519ac7ef96

Proyectado por: EUFEMIA VANESSA IGUARAN ANAYA

MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR: a9cd46385898-2461246143746-395ecb970292

**FORMATO CON-2025
INFORME DE SUPERVISION**



**ALCALDÍA de
SOLEDAD**

1. DENOMINACION DEL CONTRATO	INFORME No.	005	
Contrato N°	555 Prefijo 2026		
Nombre del Supervisor	MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR		
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato	CONTRATO DE PRESTACION PROF	Otro:	
Nombre del contratista	EUFEMIA VANESSA IGUARAN ANAYA		
Identificación del contratista	1128106848		
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE SOLEDAD, ADECUADA EJECUCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA SU		
Plazo	SEIS (6) MESES		
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	37	Fecha del CDP (dd-MM-yyyy)	16/01/2026
Número de Registro Presupuestal (R.P)	795	Fecha del RP (dd-MM-yyyy)	30/01/2026
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adicional (C.D.P)		Fecha del C.D.P Adicional (dd-MM-yyyy)	
Número de Registro Presupuestal Adicional (R.P.)		Fecha del R.P Adicional (dd-MM-yyyy)	
Valor del contrato	Contrato Inicial	\$30000000	
	Adición 1	\$	
	Adición 2	\$	
	Total	\$30000000	



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)		\$30000000
Adición No. 1		\$
Valor Total del contrato		\$30000000
Porcentaje del Anticipo	\$	
Porcentaje del Pago anticipado	\$	
Valor Ejecutado del Contrato		\$25000000
Valor por ejecutar		\$5000000
Valor a pagar en el presente Informe		\$5000000



5. ACREDITACION PAGOS APORTES (Persona Natural)		BASE GRAVABLE 40% DEL VALOR DEL CONTRATO		APORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE	
Salud		12.5%	\$300.000	MAYO	
Pensión		16%	\$384.000	MAYO	
ARL		0.522%	\$12.600	MAYO	
PLANILLA No. 6016896969		FECHA DE PAGO: 2026/05/20		OPERADOR: ACH SOI	
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		DEL 03 DE JUNIO AL 02 DE JULIO DE 2026			
Obligación Contractual		Producto			
ACTIVIDAD 1 Apoyar la programación, coordinación y seguimiento operativo de las actividades del proceso de estratificación socioeconómica, conforme al cronograma definido por la Secretaría de Planeación.		1. Realicé seguimiento al estado de avance de las actividades programadas dentro del proceso de actualización de la estratificación socioeconómica, verificando el cumplimiento de las metas establecidas para el período.			
ACTIVIDAD 2 Apoyar la organización y control de la información generada durante el levantamiento de datos, garantizando orden y disponibilidad de registros para la consolidación del proceso.		1. Actualicé las bases de datos y registros de control asociados al proceso de estratificación socioeconómica.			
ACTIVIDAD 3 Consolidar y actualizar matrices de control y seguimiento del proceso de estratificación, incluyendo sectores intervenidos, avances por zona y novedades reportadas.		1. Realicé seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas dentro del proceso de actualización de la estratificación socioeconómica.			
ACTIVIDAD 4		1. Realicé cruces de información entre los			



Apoyar la verificación de consistencia y completitud de la información recolectada, previo a su digitación, tabulación y consolidación en bases de datos institucionales.	registros recopilados y las bases de datos institucionales, con el fin de apoyar la validación y consistencia de los datos.
ACTIVIDAD 5 Apoyar la elaboración de reportes periódicos de avance del proceso, incluyendo insumos administrativos requeridos por la supervisión para control y seguimiento.	1. Elaboré informes de seguimiento sobre el avance de las actividades ejecutadas, incluyendo estadísticas, observaciones y recomendaciones para fortalecer el desarrollo del proceso.
ACTIVIDAD 6 Apoyar la articulación operativa con el equipo de campo y con las dependencias que suministren información necesaria para el desarrollo del proceso de estratificación socioeconómica.	1. Apoyé la revisión y organización de la documentación técnica y administrativa generada durante la ejecución de las actividades de estratificación socioeconómica.
ACTIVIDAD 7 Apoyar la consolidación y seguimiento de información asociada a planes, acciones e indicadores institucionales, conforme a los lineamientos de la Secretaría de Planeación.	Gestioné la recopilación de soportes y evidencias requeridas para la elaboración de informes de gestión y supervisión contractual. Participé en reuniones de coordinación y seguimiento con el equipo de trabajo, contribuyendo a la identificación de acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos del proceso. Apoyé la actualización de indicadores, matrices de seguimiento y demás herramientas de control utilizadas por la Secretaría de Planeación para el monitoreo de las actividades institucionales.
ACTIVIDAD 8 Las demás actividades que le sean asignadas, en relación con la naturaleza del objeto y/o requerimiento contractual, conforme a las instrucciones de la supervisión y las necesidades del servicio.	Consolidar, redactar y remitir a la oficina de control interno PRIMER INFORME PACC 2026 - primer cuatrimestre. Remisión de seguimiento plan de acción 2025 para publicación en la página web. Actualización y solicitud de publicación de estrategias de rendición de cuentas.
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	23/07/2026



--	--



MARGARITA CECILIA SIERRA AGUILAR
Supervisor
Secretaria de Planeación
5ebd86718521-2461246143757-0aab1b898777

Proyectado por: EUFEMIA VANESSA IGUARAN ANAYA