Alcaldía Municipal de Floridablanca	OBLIGACIÓN CONTRAIDA	CÓDIGO	GMFP- F- 07
		VERSIÓN	08
	SECRETARÍA DE HACIENDA	FECHA ELAB	28-Agosto-2019
		FECHA APROB	2/01/2024
	PROCESO: GESTIÓN Y MANEJO DE LAS FINANZAS PUBLICAS	TRD	900

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATISTA							
NOMBRE COMPLETO	NATALIA MORENO MENDOZA						
C.C. O NIT	1.098.752.042 de Bucaramanga						
NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO	3173671908						
VALOR COBRADO	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.500.000)						
PERIODO DEL VALOR COBRADO	DÍA: 07	MES: 10	AÑO: 2024	—	DÍA:06	MES: 11	AÑO: 2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATO :				
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO No.	FECHA INICIO DEL CONTRATO		
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTION	1856-2024- CO1.PCCNTR.6861634	DÍA: 07	MES: 10	AÑO: 2024

CDP: 24-02980	FECHA: 02/10/2024	RP: 24-03870	FECHA: 07/10/2024
CDP ADICIONAL: *N/A*	FECHA: *N/A*	RP ADICIONAL: *N/A*	FECHA: *N/A*
OBJETO CONTRACTUAL:	*"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN ASUNTOS TURÍSTICOS DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL TURISMO A TRAVES DE LA ESTRATEGIA FLORIDABLANCA DESTINO TURISTICO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA"*		

CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA					
ENTIDAD BANCARIA	BANCOLOMBIA				
NÚMERO DE CUENTA	04448585676	AHORROS	X	CORRIENTE	

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE SUMINISTRO EN EL CUADRO *"CONTROL CUENTA BANCARIA DEL CONTRATISTA"* ES VERDADERA, SE ENCUENTRA ACTUALIZADA Y ES DE MI PROPIEDAD.

CONTROL DE SUPERVISIÓN			
NOMBRE SUPERVISOR	LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ		
CARGO SUPERVISOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO CODIGO 009 GRADO 1		
FECHA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN	DÍA: 21	MES: 11	AÑO: 2024

CERTIFICO QUE CUMPLO CON LAS RESPONSABILIDADES COMO SUPERVISOR DE ESTE CONTRATO DEFINIDAS EN EL DOCUMENTO MECI [CO-F-103-18.005] *"DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO".*

FIRMAS RESPONSABLES

NATALIA MORENO MENDOZA
RESPONSABLE DEL TRÁMITE

LAURA MARCELA SEPÚLVEDA GÓMEZ
SUPERVISOR DEL CONTRATO

REVISÓ Y APROBÓ
OFICINA DE RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

No. Folios: _____

NÚMERO DE RADICADO

Fecha: _____
Hora: _____

Floridablanca, <07 de Octubre del 2024>

Doctor(a)
LAILA ZARIT DEL ROCIO PATIÑO DIAZ
Técnico Operativo, Código 314, Grado 02
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que se designó en usted la supervisión del contrato No. 1856-2024-CO1.PCCNTR.6861634**,** cuyo objeto contractual es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN ASUNTOS TURÍSTICOS DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL TURISMO A TRAVES DE LA ESTRATEGIA FLORIDABLANCA DESTINO TURISTICO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**""**,** el cual será ejecutado por **NATALIA MORENO MENDOZA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.752.042 de Bucaramanga**.
Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.}

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o interventor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
2. Debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
4. Informar oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Articulo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el acta de inicio con el contratista
7. Suscribir las actas parciales con el contratista
8. Suscribir actas de terminación con el contratista
9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad**,** con todos sus anexos.
10. Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
11. Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
12. El supervisor del contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

Designa,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Notificación supervisor:

Zarit Patiño

LAILA ZARIT DEL ROCIO PATIÑO DIAZ
Técnico Operativo, Código 314, Grado 02

Proyectó: Sergio A. Ronderos Galvis. Abg. CPS Profesional Sec.Turismo.
Revisó y Aprobó: Paola Alejandra Ochoa Ortiz. Abg. CPS Profesional Sec.Turismo
Revisó: Carlos Mauricio Machuca – Abg. Contratación

.

Floridablanca, <10 de Octubre del 2024>

Doctor(a)
LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ
Director Administrativo, Código 009, Grado 01
Alcaldía del Municipio de Floridablanca

Cordial Saludo,

Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el mismo y, como consecuencia de ello, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

Por lo anterior me permito informarle que se designó en usted la supervisión del contrato No. 1856-2024-CO1.PCCNTR.6861634**,** cuyo objeto contractual es "**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN ASUNTOS TURÍSTICOS DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL TURISMO A TRAVES DE LA ESTRATEGIA FLORIDABLANCA DESTINO TURISTICO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA**""**,** el cual será ejecutado por **NATALIA MORENO MENDOZA, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.098.752.042 de Bucaramanga**.
Lo anterior, por cuanto la naturaleza de las actividades nacientes del objeto contractual es de su conocimiento y manejo directo, garantizando con ello un mejor control en el ejercicio de la ejecución.}

A continuación, se relaciona su responsabilidad y facultad frente a dicha actividad de acuerdo a la Ley 1474 de 2011:

1. El supervisor o interventor del contrato está facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y será responsable por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
2. Debe exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que ha sido ejecutada a cabalidad.
3. Debe entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Será falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.
4. Informar oportunamente a la entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

5. Los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP, Articulo 8 del Decreto 103 de 2015.

Otras obligaciones del supervisor:

6. Suscribir el acta de inicio con el contratista
7. Suscribir las actas parciales con el contratista
8. Suscribir actas de terminación con el contratista
9. Revisar las cuentas de cobro en los tiempos estipulados por la entidad**,** con todos sus anexos.
10. Verificar la afiliación y el pago de la seguridad social, pensión y riesgos profesionales.
11. Verificar y certificar las evidencias generadas durante la ejecución del contrato
12. El supervisor del contrato debe ser notificado mediante oficio y/o correo electrónico, donde se le debe especificar las responsabilidades para con la labor encomendada.

Adicionalmente la supervisión del contrato requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos.

1. Actividades generales

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la entidad estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso.
- Informar a la entidad estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad publica con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
- Informar a la oficina de contratación o dependencia encargada cualquier novedad en la ejecución de los contratos respecto a suspensión y reinicio, terminación definitiva, terminación anticipada y cesión con el fin de realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales.
- Exigir y verificar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo y aquellas complementarias que expida la administración.

2. Seguimiento administrativo

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. Seguimiento técnico

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes.
- Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

4. Seguimiento financiero y contable

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la entidad estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

5. Seguimiento jurídico

El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la normativa aplicable.

6. Responsabilidad de los supervisores o interventores

Las entidades estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones.

En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que ejercen o apoyan labores de supervisión e interventoría son considerados por la ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las entidades estatales.

7. Prohibiciones para los supervisores e interventores

a) Modificar el contrato o tomar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto modificar el contrato.
b) Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
c) Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
d) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
e) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
f) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
h) Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.

Fuente: Ley 1474 de 2011, Guía para el ejercicio de la supervisión de contratos de Colombia Compra Eficiente, Ley 80 de 1993. Decreto 103 de 2015. Circular No. 21 de 2016 de la Procuraduría General de la Nación, Ley 734 de 2002.

El suscrito a saber, manifiesta entender y estar de acuerdo con lo contenido en este documento y con su efectiva entrega y notificación, aprobando el mismo y aceptando su designación de supervisión del contrato.

Designa,

DIANA MILENA VILA FLOREZ
Jefe Oficina de Contratación

Notificación supervisor:

LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ
Director Administrativo, Código 009, Grado 01

Proyectó: Sergio A. Ronderos Galvis. Abg. CPS Profesional Sec.Turismo.
Revisó y Aprobó: Paola Alejandra Ochoa Ortiz. Abg. CPS Profesional Sec.Turismo.
Revisó: Carlos Mauricio Machuca – Abg. Contratación

ACTA No.	02	**TIPO DE CONTRATO**	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES / DE APOYO A LA GESTION

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. DE CONTRATO	1856-2024-CO1.PCCNT.6861634	**FECHA DE CONTRATO**	04/10/2024
NOMBRE CONTRATISTA	**NATALIA MORENO MENDOZA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.098.752.042** expedida en **Bucaramanga**		

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN ASUNTOS TURÍSTICOS DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL TURISMO A TRAVES DE LA ESTRATEGIA FLORIDABLANCA DESTINO TURISTICO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA".

LUGAR DE EJECUCIÓN	MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LAILA ZARIT DEL ROCIO PATIÑO DIAZ (07/10/2024-09/10/2024)		
CARGO DEL SUPERVISOR	TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 02		
NOMBRE DEL SUPERVISOR	LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ (10/10/2024-06/11/2024)		
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CODIGO 009, GRADO 1		
OFICINA GESTORA	SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO		
PLAZO DEL CONTRATO	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, O HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2024 (LO QUE PRIMERO OCURRA)	**PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	N/A
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($11.250.000)	**VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO** (si aplica)	N/A
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	07/10/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	22/12/2024	**FECHA DE TERMINACIÓN CON ADICIÓN** (si aplica)	N/A

REGISTROS PRESUPUESTALES

RESGISTROS INICIALES

No. DE CDP	24-02980	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	02/10/2024
No. DE RP	24-03870	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	07/10/2024

REGISTROS ADICIONALES (si aplica)

No. DE CDP	*N/A*	**FECHA DE EXPEDICIÓN CDP**	*N/A*
No. DE RP	*N/A*	**FECHA DE EXPEDICIÓN RP**	*N/A*

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	FECHA DE PAGO	NÚMERO DE PLANILLA	VALOR SALUD	VALOR PENSIÓN	VALOR ARL
			SANITAS EPS	POVERNIR AFP	POSITIVA ARL
OCTUBRE	06/11/2024	81555900	$ 225.000	$ 288.000	$ 9.400

PÓLIZA DE GARANTÍAS (si aplica)

NOMBRE ASEGURADORA	NUMERO DE PÓLIZA	FECHA DE APROBACIÓN
N/A	*N/A*	*N/A*

ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL

TIPO DE ESTAMPILLA	Nº ESTAMPILLA	FECHA PAGO
DEPARTAMENTAL	**2502400620940**	12/11/2024

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	07/10/2024 a 06/11/2024
VALOR A PAGAR	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000 COP)

DANDO CUMPLIMIENTO A LA CLÁUSULA TERCERA DEL PRESENTE CONTRATO, SE RELACIONAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

No.	ACTIVIDAD CONTRACTUAL	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIA/S OPORTE
1.	Identificar y crear la red de aliados para fortalecer los servicios de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes como informadores y/o promotores turísticos del municipio de Floridablanca.	- Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a 70 jóvenes de décimo y undécimo grado en el colegio Instituto Técnico de La Cumbre con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales. - Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a 34 jóvenes de décimo grado en el Instituto Técnico Vicente Azuero con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales. - Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a jóvenes de Undécimo grado en el Instituto Técnico Vicente Azuero con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales. - Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a 39 jóvenes de noveno grado en el Colegio Rafael Pombo con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales. . Se hizo la exposición completa de la presentación de forma dinámica y al final se organizaron equipos los cuales presentaron verbalmente una cuña publicitaria de uno de los sitios turísticos de Floridablanca. - Realicé la elaboración del formulario para la votación del OBLEA FEST que se dio en el marco de las Ferias del municipio de Floridablanca.	Informe de evidencias del 07/10/2024-06/11/2024
2.	Apoyar la actualización y caracterización de las bases de datos del sector turístico proponer y apoyar estrategias que busquen afianzar la articulación entre el Estado y la academia.	Esta actividad no fue ejecutada en este periodo	N/A
3.	Hacer acompañamiento en el proceso de realización y supervisión de eventos, ferias y/o convocatorias realizadas por la Dirección Administrativa de Turismo y/o la secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.	- Apoyé y brindé acompañamiento en las grabaciones que se hicieron para las ferias de Floridablanca, específicamente del evento del OBLEA FEST, en donde se hicieron los videos promocionales de las obleas participantes. El 28 de octubre se trabajó con las empresas Sandía Pasión, Las Tradicionales y Dulces Celis. Cada uno invitó al público en general a probar la oblea con la que concursarán. - Apoyé y brindé acompañamiento en las grabaciones que se hicieron para las ferias de Floridablanca, específicamente del evento del OBLEA FEST, en donde se hicieron los videos promocionales de las obleas participantes. El 29 de octubre se trabajó con las empresas Obleas Floridablanca, Tentaciones y Delicias Florideñas. - Apoyé y brindé acompañamiento en las grabaciones que se hicieron para las ferias de Floridablanca, específicamente del evento del OBLEA FEST, en donde se hicieron los videos promocionales de las obleas participantes. El 30 de octubre se trabajó con las empresas Pasiones Florideñas, Delisamy, Obleas del amor y Nata de leche.	Informe de evidencias del 07/10/2024-06/11/2024
4.	Apoyar en la elaboración de informes,	Realicé el informe sobre el cumplimiento de la Meta 142	Informe de

	estadísticas de ejecución (cuantitativos y cualitativos), remisión y consolidados de las actividades realizadas.	que consistía en: Servicio de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes con enfoque diferencial como informadores y/o promotores turísticos del municipio de Floridablanca. Se redactó de forma ordenada todo lo que se hizo durante el mes de octubre para el cumplimiento de la meta junto con apoyo fotográfico que soporta el desarrollo y cumplimiento de la misma.	evidencias del 07/10/2024-06/11/2024
5.	Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Turismo y Desarrollo Económico en los procesos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones y/o en los que requieran su desempeño, preparación y/o experiencia.	Realicé el blog de la Historia sobre la Oblea Florideña para el micro sitio de la Secretaría de Turismo. También me reuní con Natalia Pinzón, perteneciente a una de las familias tradicionales de Floridablanca la cual me ayudó con la precisión de la construcción del mini blog.	Informe de evidencias del 07/10/2024-06/11/2024
6.	Las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen con ocasión al objeto contractual.	Asistí a la capacitación que dictó la DIAN sobre facturación electrónica al personal de la Cámara de Comercio de Floridablanca.	Informe de evidencias del 07/10/2024-06/11/2024

ANEXOS: Evidencia fotográfica

OBSERVACIONES SUPERVISOR DEL CONTRATO

Descripción breve de la situación o *N/A*

Se reunieron el SUPERVISOR del contrato y el CONTRATISTA con el fin de revisar, verificar y aprobar las actividades realizadas por el contratista durante este periodo cumplido de ejecución del contrato. Por tal motivo, el suscrito SUPERVISOR se sirve CERTIFICAR que el contratista cumplió a cabalidad con las actividades designadas en este periodo de ejecución, las cuales, se relacionan en la presente Acta; así como también, de cumplir con sus deberes de legalización, de acuerdo con lo establecido en la cláusula que señala la forma de pago, en especial, el de haber sufragado los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda.

En consecuencia, las partes manifiestan entender y estar de acuerdo que el balance parcial de este periodo cumplido de ejecución del contrato es el siguiente:

BALANCE PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$11.250.000	
VALOR DEL CONTRATO CON ADICIÓN (si aplica)		
PRIMER PAGO		$ 4.500.000
SEGUNDO PAGO		
TERCER PAGO		
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR		$6.750.000
TOTAL (sumas iguales)	$ 11.250.000	$ 11.250.000

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente Acta por quienes en ella intervinieron, en el municipio de Floridablanca - Santander, el día veintiuno (21) de noviembre del año dos mil veinti cuatro (2024).

LAILA ZARIT DEL ROCIO PATIÑO DIAZ
TÉCNICO OPERATIVO, CÓDIGO 314, GRADO 02
(07/10/2024- 09/10/2024)
SUPERVISOR DEL CONTRATO

LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 009, GRADO 1
(10/10/2024-06/11/2024)
SUPERVISOR DEL CONTRATO

NATALIA MORENO MENDOZA
C.C. No. 1.098.752.042 expedida en Bucaramanga
CONTRATISTA

Floridablanca, Noviembre del 2024

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA
La ciudad.

Referencia: **INFORMACION SOLICITADA POR EL ART. 1 DEL DECRETO 1070 DE 2013 Y EL ART. 6 DEL DECRETO 3032 DE DICIEMBRE DE 2013.**

Dando cumplimiento a lo establecido con el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y el art. 6 del Decreto 3032 de diciembre 27 de 2013, y como persona actualmente residente en Colombia y en mi condición de trabajador independiente (salarios, honorarios, comisiones, servicios, etc.), suministro a ustedes la siguiente información bajo gravedad de juramento.

1) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2023), provienen de la prestación de servicios personales o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo de algún empleador o contratante, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos. **SI** **NO x**

2) Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior (2023), provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de mi profesión liberal o de la prestación de servicio técnico que no requieren la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de mis ingresos. **SI** **NO x**

3) Estoy obligado a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior (2023). **SI** **NO x**

4) Mis ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superaron Mil cuatrocientos (1.400) UVT o 59.376.800 para el año 2023. **SI** **NO x**

5) Durante el año gravable 2023 desarrolle algunas de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario,(“Actividades deportivas y otras actividades de esparcimiento, Agropecuario, Silvicultura y pesca, Comercio al por mayor, Comercio al por menor, Comercio de vehículos automotores, accesorios y productos conexos, Construcción, Electricidad, Gas y vapor, Fabricación de productos minerales y otros, Fabricación de sustancias químicas, Industria de la madera, corcho y papel, Manufactura alimentos, Manufactura textiles, prendas de vestir y cuero, minería, Servicio de transporte, almacenamiento y comunicaciones, servicios de hoteles, restaurantes y similares, servicios financieros”) **SI** **NO x**

6) Y en caso de desarrollarlas me genero más del veinte (20%) de mis ingresos brutos.

   SI **NO x**

7) Durante el año gravable inmediatamente anterior (2023) preste servicios técnicos que requirieron de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo represento más del veinticinco por ciento (25%) del total de mis ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos. **SI** **NO x**

Para constancia de lo anterior, se firma en Floridablanca a los veintiuno (21) días del mes de noviembre del 2024.



NATALIA MORENO MENDOZA
C.C 1.098.752.042 expedida en Bucaramanga

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1098752042	NATALIA MORENO MENDOZA	CARRERA 36 No.54-08 CABECERA	3173671908	natysmm@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		SANTANDER	BUCARAMANGA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	06/11/2024	81555900	$522.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	225.000	0		0		0	0	0	0	225.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	288.000	0	0	0	0	0	0		288.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.400				9.400	0	0	9.400			94	9.400	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	225.000	225.000
Pensión	1	288.000	288.000
Riesgos Laborales	1	9.400	9.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	522.400	522.400

PAGADA

Mi Planilla:

CC1098752042
Contraseña: Nataliamoreno26031994!

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1098752042	NATALIA MORENO MENDOZA		CARRERA 36 No.54-08 CABECERA	3173671908	natysmm@yahoo.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			SANTANDER	BUCARAMANGA		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-10	2024-10	I	06/11/2024	81555900	$522.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1098752042	MORENO MENDOZA NATALIA	57	0			N																	230301	1.800.000	288.000	0	0	0	0	EPS005	1.800.000	225.000	14-23	1.800.000	1	9.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502400620940

Contribuyente

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

PRO HOSPITAL	$90.000
PRO UIS	$90.000
Total	**$180.000**
Ordenanza 012	$18.000
Total a Pagar	**$198.000**

Fecha de Expedición 2024/11/12 **Fecha Limite de Pago** 2024/11/18

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

Contribuyente **Tipo de Doc.** C.C. **Número** 1098752042
Nombre NATALIA MORENO MENDOZA
Dirección **Teléfono**
Municipio BUCARAMANGA **Departamento** SANTANDER

(415)7709998038639(8020)02502400620940(3900)00000000198000(96)20241118

0000000000
2705731749

NRO. CONTRATO	6861634
VALOR BASE	4.500.000
VALOR ORDEN DE PAGO	4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	11.250.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	CUENTA 1
FECHA CONTRATO	04/10/2024

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400620940

0000000000
2705731749

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

Tipo de Doc. C.C.
Nombre: NATALIA MORENO MENDOZA
Dirección:
Número: 1098752042
Teléfono:

NRO. CONTRATO	6861634
VALOR BASE	4.500.000
VALOR ORDEN DE PAGO	4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	11.250.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	CUENTA 1
FECHA CONTRATO	04/10/2024

PRO HOSPITAL	$90.000
PRO UIS	$90.000
Total	**$180.000**
Ordenanza 012	$18.000
Total a Pagar	**$198.000**

SYC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400620940

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

Total a Pagar **$198.000**

Fecha de Expedición 2024/11/12 **Fecha Limite de Pago** 2024/11/18

NRO. CONTRATO	6861634
VALOR BASE	4.500.000
VALOR ORDEN DE PAGO	4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	11.250.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	CUENTA 1
FECHA CONTRATO	04/10/2024

PRO HOSPITAL	$90.000
PRO UIS	$90.000
Total	**$180.000**
Ordenanza 012	$18.000

Gobernación

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400620940

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

PRO HOSPITAL	$90.000
PRO UIS	$90.000
Total	**$180.000**
Ordenanza 012	$18.000
Total a Pagar	**$198.000**

Contribuyente **Tipo de Doc.** C.C. **Número** 1098752042
Nombre NATALIA MORENO MENDOZA
Dirección **Teléfono**
Municipio BUCARAMANGA **Departamento** SANTANDER

(415)8902012356005(8020)02502400620940(3900)00000000180000(96)20241118

Fecha de Expedición 2024/11/12
Fecha Limite de Pago 2024/11/18

NRO. CONTRATO	6861634
VALOR BASE	4.500.000
VALOR ORDEN DE PAGO	4.500.000
VALOR TOTAL CONTRATO	11.250.000
NUMERO ORDEN DE PAGO	CUENTA 1
FECHA CONTRATO	04/10/2024

Banco

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502400620940

Con ribuyen e **Tipo de Doc.** C.C. **Número** 1098752042
Nombre NATALIA MORENO MENDOZA
Dirección **Teléfono**
Municipio BUCARAMANGA **Departamento** SANTANDER

Trámite CONTRATOS - ORDENES DE PRESTACION DE SERVICIOS Y CONTRATOS DE ADICION

Con destino a: **Alcaldía de Floridablanca**

Fecha de Expedición 2024/11/12

Total a Pagar **$198.000**

(415)8902012356005(8020)02502400620940(3900)00000000180000(96)20241118

(415)8902012356006(8020)02502400620940(3900)00000000018000(96)20241118

PRO HOSPITAL	$90.000
PRO UIS	$90.000

BP G. 11048001150-1

BP SYC. 22048012843-8

Total	**$180.000**
Ordenanza 012	$18.000

Pagado Electrónicamente

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14779941660

(415)7707212489984(8020) 000001477994166 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 9 8 7 5 2 0 4 2	3	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 9 8 7 5 2 0 4 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORENO	MENDOZA	NATALIA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal: CL 46 39 56

42. Correo electrónico: natysmm@yahoo.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 3 6 7 1 9 0 8	6 5 7 2 1 8 8

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 1 8 0 7 1 9	1 4 1 0	2 0 1 8 0 1 0 2	4 7 7 1		3 4 2 9	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 08 - 18 / 13 : 40: 06

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MORENO MENDOZA NATALIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Natalia Moreno Mendoza, identificado(a) con CC número 1098752042, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1098752042
NOMBRES Y APELLIDOS	Natalia Moreno Mendoza
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	26/03/1994
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/03/2021
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/03/2021
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1098752042 NATALIA MORENO MENDOZA Desde 01/05/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1098752042 NATALIA MORENO MENDOZA Desde 01/09/2022 Hasta 30/04/2024

Generado por interfaces 12/11/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

NATALIA MORENO MENDOZA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.098.752.042**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Noviembre del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

Certificado
Bancario

Martes, 12 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que NATALIA MORENO MENDOZA identificado(a) con CC 1098752042, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	04448585676	2015/09/23	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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

CUENTA DE COBRO No 1 DE 3.

07 de octubre al 06 de noviembre de 2024

PRESENTADO POR : Natalia Moreno Mendoza

CONTRATO No : CO1.PCCNTR.6861634

OBJETO DEL CONTRATO: “PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA BRINDAR EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL EN ASUNTOS TURÍSTICOS DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DEL TURISMO A TRAVES DE LA ESTRATEGIA FLORIDABLANCA DESTINO TURISTICO EN EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA”.

INFORME DE EVIDENCIAS

El presente Informe de Evidencias contiene las actividades ejecutadas de acuerdo al objeto del contrato de prestación de servicios relacionado anteriormente y que determinan las siguientes Obligaciones:

1. **Identificar y crear la red de aliados para fortalecer los servicios de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes como informadores y/o promotores turísticos del municipio de Floridablanca.**

Anexo 01- Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a 70 jóvenes de décimo y undécimo grado en el colegio Instituto Técnico de La Cumbre con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales.











	CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-02
Alcaldía Municipal de Floridablanca	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	VERSIÓN	01
		VIGENTE DESDE	03/01/2024
	DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD	PÁGINA	03/01/2024

CONSTANCIA

Por medio de la presente se deja constancia que la Dirección de Turismo ha participado en calidad de capacitador, el día 16 de octubre de 2024 en el horario de 7:00 am a 9:00 am con la formación de Marketing Digital y Turismo: "Claves para Promover Floridablanca el Mundo", en el Instituto Técnico La Cumbre de Floridablanca.

Esta capacitación forma parte de una de nuestras metas la cual pretende brindar servicio de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes con enfoque diferencial como informadores y/o promotores turísticos del municipio de Floridablanca.

Esta constancia se firma el diez y siete (17) de Octubre (10) de Dos Mil Veinticuatro (2024).

Mariela Arias Velasco
Cps Profesional Dirección de Turismo

Elizabeth Gerstl Acevedo
Rectora

Álvaro Rubiano
Cps Profesional Dirección de Turismo

Natalia Moreno Mendoza
Cps Profesional Dirección de Turismo

María Isabel González
Cps Profesional Dirección de Turismo

Anexo 02- Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a 34 jóvenes de décimo grado en el Instituto Técnico Vicente Azuero con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales.





	CONSTANCIA	CÓDIGO	GD-F-02
Alcaldía Municipal de Floridablanca		VERSIÓN	01
	SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO	FECHA ELAB	02/01/2024
		FECHA APROB	02/01/2024
	DESARROLLO ECONOMICO Y COMPETITIVIDAD	TRD	000-00-00

CONSTANCIA

Por medio de la presente se deja constancia que la Dirección de Turismo ha participado en calidad de capacitador, el día 17 de octubre de 2024 en el horario de 7:00 am a 9:00 am con la formación de Marketing Digital y Turismo: "Claves para Promover Floridablanca al Mundo", en el Instituto Técnico Vicente Azuero de Floridablanca.

Esta capacitación forma parte de una de nuestras metas la cual pretende brindar servicio de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes con enfoque diferencial como informadores y/o promotores turísticos del municipio de Floridablanca.

Esta constancia se firma el diez y siete (17) de Octubre (10) Dos Mil Veinticuatro (2024).

Mariole Arias Velasco
Cps Profesional Dirección de Turismo

Ludwing Coronel
Rector

María Alejandra Pinzón
Cps Profesional Dirección de Turismo

Alvaro Ruiziano
Cps Profesional Dirección de Turismo

María Isabel González
Cps Profesional Dirección de Turismo

Natalia Moreno Mendoza
Cps Profesional Dirección de Turismo

Sergio Forero
Cps Profesional Dirección de Turismo

Anexo 03- Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a jóvenes de Undécimo grado en el Instituto Técnico Vicente Azuero con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales.







Anexo 04- Asistí y apoyé a la capacitación de marketing digital a 39 jóvenes de noveno grado en el Colegio Rafael Pombo con el objetivo de incentivar el turismo en Floridablanca y enseñarles a potencializar el mismo por medio de sus redes sociales. . Se hizo la exposición completa de la presentación de forma dinámica y al final se organizaron equipos los cuales presentaron verbalmente una cuña publicitaria de uno de los sitios turísticos de Floridablanca.









2. **Apoyar la actualización y caracterización de las bases de datos del sector turístico proponer y apoyar estrategias que busquen afianzar la articulación entre el Estado y la academia.**

   Esta actividad no fue ejecutada en este periodo

3. **Hacer acompañamiento en el proceso de realización y supervisión de eventos, ferias y/o convocatorias realizadas por la Dirección Administrativa de Turismo y/o la secretaria de Turismo y Desarrollo Económico.**

Anexo 05.- Apoyé y brindé acompañamiento en las grabaciones que se hicieron para las ferias de Floridablanca, específicamente del evento del OBLEA FEST, en donde se hicieron los videos promocionales de las obleas participantes. El 28 de octubre se trabajó con las empresas Sandía Pasión, Las Tradicionales y Dulces Celis. Cada uno invitó al público en general a probar la oblea con la que concursarán.







Anexo 06.- Apoyé y brindé acompañamiento en las grabaciones que se hicieron para las ferias de Floridablanca, específicamente del evento del OBLEA FEST, en donde se hicieron los videos promocionales de las obleas participantes. El 29 de octubre se trabajó con las empresas Obleas Floridablanca, Tentaciones y Delicias Florideñas.





Anexo 07.- Apoyé y brindé acompañamiento en las grabaciones que se hicieron para las ferias de Floridablanca, específicamente del evento del OBLEA FEST, en donde se hicieron los videos promocionales de las obleas participantes. El 30 de octubre se trabajó con las empresas Pasiones Florideñas, Delisamy, Obleas del amor y Nata de leche.









Anexo 08.- Realicé la elaboración del formulario para la votación del OBLEA FEST que se dio en el marco de las Ferias del municipio de Floridablanca.



4. **Apoyar en la elaboración de informes, estadísticas de ejecución (cuantitativos y cualitativos), remisión y consolidados de las actividades realizadas.**

Anexo 09- Realicé el informe sobre el cumplimiento de la Meta 142 que consistía en: Servicio de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes con enfoque diferencial como informadores y/o promotores turísticos del municipio de Floridablanca. Se redactó de forma ordenada todo lo que se hizo durante el mes de octubre para el cumplimiento de la meta junto con apoyo fotográfico que soporta el desarrollo y cumplimiento de la misma.



	REPORTE DE ACCIONES PARA RENDICION DE CUENTAS	CODIGO	DEP-F-19
		VERSIÓN	03
	SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	FECHA	30/10/2024
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN	TRD	001

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO
NOMBRE DEL LIDER:	LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ
CARGO DEL LIDER:	DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TURISMO
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	02/11/2024

PERIODO REPORTADO:	19 DE JUNIO AL 27 DE OCTUBRE DE 2024

Nota: La presentación del informe debe ser elaborado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Letra Arial tamaño 10
- Espaciado 1,15
- Máximo 10 hojas
- Diligenciar únicamente los campos resaltados en amarillo
- Puede insertar las tablas que requiera, siguiendo el estilo del formato

1. ACCIONES ADELANTADAS – DESCRIPCION PROYECTO 1:

El objetivo principal es brindar capacitaciones de educación informal con énfasis en temas turísticos a jóvenes del municipio de Floridablanca, con un enfoque diferencial, para convertirlos en informadores y/o promotores turísticos, promoviendo el desarrollo de competencias que les permitan aportar al fortalecimiento del sector turístico local.

Meta 142. Servicio de educación informal en asuntos turísticos a jóvenes con enfoque diferencial como informadores y/o promotores turísticos del municipio de Floridablanca.

Se reportó un total de 172 jóvenes entre las edades de 14 a 18 años distribuidos en tres colegios del municipio de Floridablanca los cuales fueron: Instituto técnico La Cumbre, Instituto Técnico Vicente Azuero y Colegio Rafael Pombo.

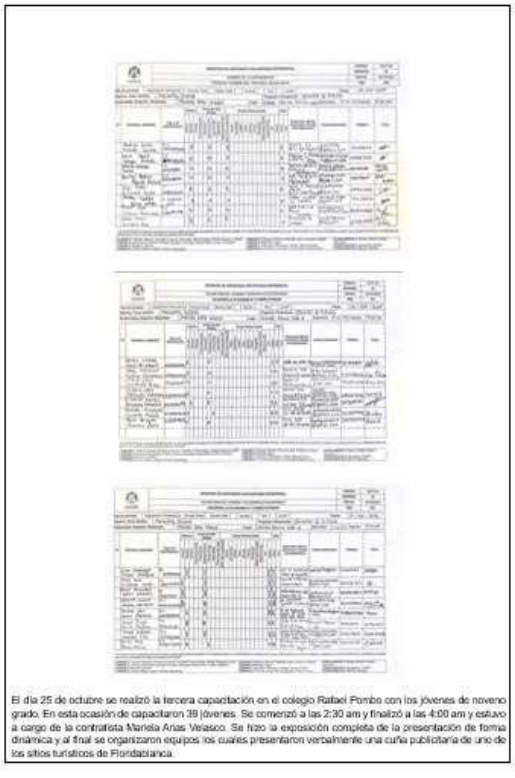
La unidad de medida de esta meta es la cantidad de personas capacitadas en un periodo de un año de 150 jóvenes según el plan de desarrollo 2024-2027. El % de cumplimiento de esta meta está por encima del 100% ya que se capacitó un 118% en total.

Resumen de la actividad realizada:

El día 19 de Junio vía Microsoft Teams Meetings, se realizó una capacitación sobre el Programa Colegios







El día 25 de octubre se realizó la tercera capacitación en el colegio Rafael Pombo con los jóvenes de noveno grado. En esta ocasión de capacitaron 39 jóvenes. Se comenzó a las 2:30 am y finalizó a las 4:00 am y estuvo a cargo de la contratista Mariela Arias Velasco. Se hizo la exposición completa de la presentación de forma dinámica y al final se organizaron equipos los cuales presentaron verbalmente una cuña publicitaria de uno de los sitios turísticos de Floridablanca.

5. **Apoyar y dar acompañamiento a la secretaria de Turismo y Desarrollo Económico en los procesos que se lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones y/o en los que requieran su desempeño, preparación y/o experiencia.**

Anexo 10.- Realicé el blog de la Historia sobre la Oblea Florideña para el micro sitio de la Secretaría de Turismo. También me reuní con Natalia Pinzón, perteneciente a una de las familias tradicionales de Floridablanca la cual me ayudó con la precisión de la construcción del mini blog.

Historia de la oblea Florideña

Floridablanca, conocida como "la ciudad dulce", destaca por sus deliciosos postres, especialmente la oblea Florideña, un manjar apreciado por locales y visitantes. Su historia comienza hace más de 70 años, en 1949, cuando "la Tía Conchita" recibió un obsequio de una amiga monja española: un aparato a carbón llamado "oblearío" y una receta para hacer dulce de leche. Esta combinación revolucionó sin lugar a duda el sector dulce en el municipio.

La Tía Conchita y su familia adaptaron el oblearío, mejorándolo con un sistema de gas para facilitar la producción. Desde su humilde inicio en una casa de la Carrera séptima, donde se ofrecía la oblea tradicional, el negocio se expandió y se trasladó al garaje familiar.

Unos años más tarde, Martha Lucero Jiménez, florideña de toda la vida, creció ayudando a sus padres en su negocio de dulces y vio una gran necesidad de innovar debido a la creciente competencia pero no fue sino hasta 1982, cuando Martha decidió diversificar los sabores de las obleas, creando combinaciones como "amorique", "agranyuque" "hawaiana" y "afresuque". Allí nacieron las combinaciones de sabores que hoy en día conocemos en donde la mora, la piña, el queso y otros sabores hacen parte de las combinaciones de las obleas. Martha se inspiró en el amor para nombrar sus creaciones ya que era fanática de la poesía y fue así como nacieron los nombres de las obleas de hoy.

La historia de la oblea florideña es un testimonio de innovación y tradición en Floridablanca. Desde su origen en 1949 hasta su evolución con nuevos sabores y nombres creativos, este manjar ha dejado una huella significativa en la cultura local, consolidándose como un símbolo de identidad y orgullo para la región.







6. **Las demás funciones asignadas por el supervisor que se generen con ocasión al objeto contractual.**

Anexo 11.- Asistí a la capacitación que dictó la DIAN sobre facturación electrónica alpersonal de la Cámara de Comercio de Floridablanca.







REVISADO POR: LAILA ZARIT DEL ROCIO PATIÑO DIAZ (07/10/2024-09/10/2024)
LAURA MARCELA SEPULVEDA GOMEZ (10/10/2024-06/11/2024)
PRESENTADO POR: NATALIA MORENO MENDOZA
CONTRATO No: 1856-2024-CO1.PCCNT.6861634