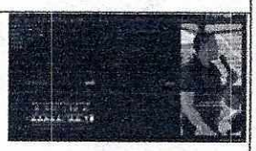
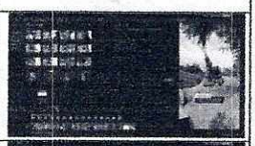
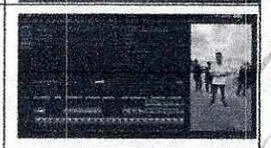
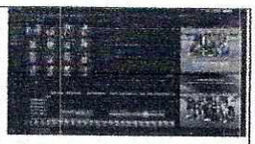
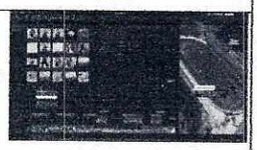
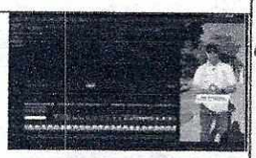
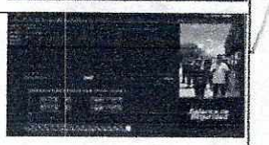
INFORME PARCIAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISION
No. 07 DEL CONTRATO **072 DEL 11 DE FEBRERO DEL 2025**

TIPO DE CONTRATO:				Prestación de Servicios APOYO A LA GESTION		
CONTRATO No. Y FECHA:				**072 DEL 11 DE FEBRERO DEL 2025**		
CONTRATISTA:				**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**		
Nit o C.C. No.				1.032.396.003 DE BOGOTA D. C		
OBJETO:				PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE GESTION EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA A FIN DE CUMPLIR LOS OBJETIVOS MISIONALES Y ASI GARANTIZAR UN SERVICIO EFECTIVO Y AFECTIVO A LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRON" - 6		
VALOR INICIAL:				TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No				**25-00140**		
REGISTRO PRESUPUESTAL No.				25-00308		
VALOR ADICIONAL:				N/A		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No				N/A		
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL No.				N/A		
PLAZO INICIAL:				**DIEZ (10) MESES**		
PLAZO PRÓRROGA:				N/A		
SUPERVISOR:				**ANA MARÍA GONZÁLEZ MARÍN** **Cargo: Directora Operativa de Prensa y Comunicaciones** **Días: 12 de agosto hasta el 14 de agosto del 2025** **Del 1 de septiembre hasta el 11 de septiembre del 2025** **Resolución reintegro: 02911 del 29 de agosto de 2025** **ELGAR CASTILLO RUEDA** **Cargo:Director Operativo de Prensa y Comunicaciones (E)** **Días: 15 de agosto del 2025 hasta el 30 de agosto del 2025** **Resolución: 02622 del 5 de agosto del 2025**		
FECHA DE INICIACION:				12 DE FEBRERO DEL 2025		
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	N/A		
ACTA DE REINICIO	Nº	Nº	Nº	N/A		
FECHA DE TERMINACION:				11 DE DICIEMBRE DEL 2025		
NUEVA FECHA DE TERMINACION				N/A		
MUNICIPIO:				GIRON SANTANDER		
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA:				***SECRETARIA ADMINISTRATIVA*** **– Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones**		
VALOR A PAGAR				TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)		
PERIODO PARCIAL DE PAGO:				DESDE: **12/08/2025**	HASTA: **11/09/2025**	

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION
INFORME PARCIAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISION

Se reunieron el Supervisor y Contratista, con el fin de realizar el pago parcial del presente Contrato por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000)**, correspondiente al pago parcial No. 07 y el suscrito Supervisor se sirve **CERTIFICAR** que el Contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente contrato y que, una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades realizadas durante la ejecución del periodo del presente informe, fueron:

ITEM	Obligaciones específicas	Actividades Desarrolladas	Evidencias
1	Producir y editar contenido audiovisual para la Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones.	Se produce y edita el contenido aprobado por la directora para su difusión a la comunidad, garantizando una comunicación clara y efectiva sobre las acciones realizadas.	
2	Editar las notas informativas emitidas en la programación de redes sociales de la administración municipal.	Se editan las normas normativas y, tras su aprobación por la directora, se procede a su publicación	
3	Añadir closed caption (subtítulos) a los videos editados.	Se incorporan subtítulos en cada video aprobado, asegurando una comunicación clara y promoviendo la inclusión.	
4	Asistir a las reuniones y comités citados por el supervisor y/o a las reuniones en las que sea designado por el supervisor.	Se participa en las reuniones programadas por la directora, cumpliendo con las indicaciones establecidas	
5	El contratista debería contar con equipos propios idóneos y programas de edición.	Se cuenta con equipos propios y adecuados para garantizar la calidad de los videos	
6	Prestar apoyo como camarógrafo en las actividades que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.	Se brinda el apoyo correspondiente como camarógrafo en las actividades asignadas por la supervisora.	
7	Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.	Los archivos se gestionan de manera organizada, en cumplimiento de la normatividad vigente	

8	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.	Se asume con responsabilidad la gestión de los equipos y materiales del despacho de la dirección	
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se gestionan con responsabilidad los requerimientos emitidos por el despacho de la dirección	
10	Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios	Se brinda apoyo y se participa activamente en las diversas actividades dispuestas por el despacho de la dirección	
11	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.	Se garantiza el cumplimiento íntegro de cada actividad asignada por el despacho.	

Así mismo, se deja constancia que el supervisor verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a la Afiliación y a los aportes al sistema de seguridad social, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, a Continuación, se relacionan los pagos junto con el soporte del pago del período, a saber:

APORTE A SALUD	Periodo de cotización	**AGOSTO/2025**
	Fecha de pago	2025-09-16
	N° de Planilla	*34405206*
	Ingreso Base de Cotización	**1.423.500**
	Valor cotizado	179.600
	EPS	NUEVA E.P.S. S.A.
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	**AGOSTO/2025**
	Fecha de pago	2025-09-16
	N° de Planilla	*34405206*
	Ingreso Base de Cotización	**1.423.500**
	Valor cotizado	229.900
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	**AGOSTO/2025**
	Fecha de pago	2025-09-16
	N° de Planilla	*34405206*
	Ingreso Base de Cotización	**1.423.500**
	Valor cotizado	15.100
	A.R.L.	POSITIVA
PARAFISCALES (SI APLICA)	SENA	*No aplica*
	I.C.B.F.	*No aplica*
	Caja de Compensación	*No aplica*

Una vez verificada la información anterior, el supervisor del contrato y el contratista, concluyen que se han venido cumpliendo las obligaciones a carga de las partes y la ejecución del contrato, con el presente pago, queda de la siguiente manera;

EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
DETALLE	CONTRATADO	PAGOS REALIZADOS
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$30.000.000	
VALOR ADICIÓN	*$0*	
PRIMER PAGO		$3.000.000
SEGUNDO PAGO		$3.000.000
TERCER PAGO		$3.000.000
CUARTO PAGO		$3.000.000
QUINTO PAGO		$3.000.000
SEXTO PAGO		$3.000.000
SEPTIMO PAGO		$3.000.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DESPUES DE REALIZADO EL PRESENTE PAGO		*$9.000.000*
TOTAL (SUMAS IGUALES)	$30.000.000	$30.000.000

Por lo anterior, el suscrito Supervisor hace constar que la información suministrada en el presente informe es veraz y cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Girón, a los 16 días del mes de septiembre del 2025

JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
Contratista

ANA MARÍA GONZÁLEZ MARÍN
Cargo: Directora Operativa de Prensa y Comunicaciones

ELGAR CASTILLO RUEDA
Cargo: Director Operativo de Prensa y Comunicaciones (E)
Resolución: 02622 del 5 de agosto del 2025

RESOLUCIÓN No. 02622
(05 DE AGOSTO DE 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER,
En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en la Resolución No. 00028 de 2024, y

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Resolución No. 02374 de fecha 11 de julio de 2025 se concedió vacaciones al funcionario(a) **ANA MARIA GONZALEZ MARIN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1095938619, por el término de quince (15) días hábiles a partir del **15 de agosto de 2025 hasta el 05 de septiembre de 2025**, reintegrándose a sus labores el día 08 de septiembre de 2025.

Que se hace necesario encargar a un funcionario que cumpla los requisitos para ejercer las funciones de la DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 009 - GRADO 02 del Municipio de Girón, durante el siguiente periodo: **desde el 15 de agosto de 2025 hasta el 05 de septiembre de 2025.**

En mérito de lo expuesto, la Secretaria Administrativa (e) de Girón.

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 009 - GRADO 02 del Municipio de Girón al funcionario(a) **CASTILLO RUEDA ELGAR,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91297848, DIRECTOR TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CÓDIGO 009 – GRADO 02 del Municipio de Girón, durante el siguiente periodo: **desde el 15 de agosto de 2025 hasta el 05 de septiembre de 2025,** sin dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo.

PARÁGRAFO: La Supervisión en los contratos o convenios en los que haya sido designado al funcionario(a), **ANA MARIA GONZALEZ MARIN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1095938619, serán asumidos por el funcionario(a) **CASTILLO RUEDA ELGAR,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91297848, DIRECTOR TÉCNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CÓDIGO 009 – GRADO 02 o quien haga sus veces.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Expedida en Girón, Santander, a los cinco (05) días del mes de agosto de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria Administrativa (e)

Elaboró: Eddy Johanna Jaimes Suarez, Directora de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo

RESOLUCION No. 02911
(29 DE AGOSTO DE 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE INTERRUMPE EL DISFRUTE DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO"

EL SECRETARÍO ADMINISTRATIVO (E) DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER,
En uso de sus atribuciones legales, en especial las señaladas en la Resolución No. 00028 de 2024, y

C O N S I D E R A N D O:

Que según Resolución No. 02374 de fecha 11 de julio de 2025, se le concedió el disfrute de vacaciones a la funcionaria **ANA MARIA GONZALEZ MARIN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1095938619, por el término de quince (15) días hábiles a partir del **15 de agosto de 2025 hasta el 05 de septiembre de 2025,** reintegrándose a sus labores el día 08 de septiembre de 2025, correspondientes al periodo servido 04/01/2024 al 03/01/2025, no quedando días pendientes por disfrutar.

Que, por necesidad del servicio se hace necesaria la interrupción de las vacaciones, a partir del día 01 de septiembre de 2025 y los cinco (05) días de vacaciones que le quedan pendientes por disfrutar, serán tomados previa concertación con el jefe superior.

En mérito de lo expuesto, el Secretario Administrativo (e) de Girón,

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: INTERRUMPIR a partir del día 01 de septiembre de 2025, el disfrute de vacaciones a la funcionaria **ANA MARIA GONZALEZ MARIN,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1095938619, correspondientes al periodo servido 04/01/2024 al 03/01/2025, quedando cinco (05) días de vacaciones pendientes por disfrutar.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Girón – Santander -, a los veintinueve (29) día del mes de agosto de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MARLON STEVEEN AGUILAR RINCON
SECRETARIO ADMINISTRATIVO (E)
Mediante Resolución No. 02807 de 20/08/2025

Elaboró: Eddy Johanna Jaimes Suarez, Directora Administrativa de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo