Girón, 12 de noviembre del 2025

Doctor
Jefe Oficina de Contratación

Referencia: **REMISION DE CUENTA DE COBRO N°9 DEL CONTRATO 072-2025**

La presente tiene como finalidad allegar documentos y demás soportes de la cuenta de cobro **N°9** Contrato de Prestación de Servicios **N° 072-2025** cuyo objeto es:

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

Cordialmente,

JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
CONTRATISTA
072-2025

ALCALDÍA DE GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	PT –F.03	Pág. 1 de 1
		Versión:	02	
		Fecha de Aprobación:	18/03/2025	
		DIRECCION DE PRESUPUESTO		
		Proceso: GESTIÓN DE LAS FINANZAS PUBLICAS		

SOLICITUD ORDEN DE PAGO

CIUDAD Y FECHA:	12/11/2025	ANEXOS:	SI	X	NO	

BENEFICIARIO:	JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON									
C.C. o NIT:	1.032.396.003 de Bogotá									
VALOR EN PESOS:	$ 3.000.000		VALOR EN LETRAS:		TRES MILLONES DE PESOS MTCE					
DOCUMENTO PRINCIPAL	Contrato	X	Convenio		Resolución		No.	72	Fecha:	11 DE FEBRERO DE 2025
	Transferencia		Adicional		Otro		No.		Fecha:	
PRESTAR SERVICIO 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							NÚMERO BPPIM(Para proyectos de Inversión)		202400000006322	
DOCUMENTOS ANEXOS:	Pago Seguridad Social y Parafiscales:			X	Certificación Bancaria:		X	Certificación Aportes Sena en Contratos de Obra		
	Entrada a Almacén:			Otros (Describir):						

CDP No.	25-00140	RP No.	25-00308	Código Rubro Presupuestal:	2.3.2.02.02.009.45.99.031 SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA	Código Meta	242246 PLANES DE ASISTENCIA TECNICA	Vigencia 2025

CONCEPTO:	Informe de Supervisión:	X	Acta Parcial:	X	Acta Final:		No.	9	Periodo a cobrar	12/10/2025	11/11/2025
	Desembolso		Pago Anticipado :		Anticipo:						

RESPONSABLES:

JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
C.C 1.032.396.003 DE BOGOTÁ
Contratista

JAIME PATERNINA ROJAS
Supervisor

MUNICIPIO SAN JUAN GIRON

Nit : 890204802-6

CR 25 30 32 PAR PRINCIPAL

Autorización Numeración DIAN 18764078072259 Agosto 27 de 2024

Rango autorizado prefijo DS No 1 al 5000000 vigencia 12 meses

Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar

Número	DS-6512

CUDE: 766ad0030d38c5f58be1a7a09044cac699adee06d7396dfdf314fddc30d930620f4408fe6e4b3fea240368c27586e71e

Ciudad y fecha de operación Giron, Noviembre 12 de 2025

Apellidos y nombre o razón social del vendedor o de quien presta el servicio: JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON

Nit del vendedor o de quien presta el servicio: 1032396003-9

Datos de contacto: **Celular:** 3015484856 **Email:** johaneac09@gmail.com

CONCEPTO	VALOR PARCIAL	VALOR TOTAL
SERVICIO DE APOYO A LA GESTION CD 25-00140, PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LA DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES, ADSCRITA A LA SECRETARIA 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" SEGÚN: CONTRATO DE APOYO A LA GESTION - DOC: 202500000072 PERIODO DE PAGO: 2025-10-12 - 2025-11-11		3,000,000.00
	TOTAL	**3,000,000.00**

Generó: ALCALDIA SAN JUAN GIRON

Recaudo de Estampillas

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda

Recibo Nº
2502500725661

Contribuyente

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000
Total Estampillas	$ 120.000
Ordenanza 012	$ 12.000
Total a Pagar	$ 132.000

Fecha de Expedición 2025/11/07 Fecha Limite de Pago

Con destino a: Alcaldía de Girón

Contribuyente Tipo de Doc. CC Número 1032396003
Nombre JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)7709998038639(8020)02502500725661(3900)000000000132000(96)

VALOR BASE	$ 3.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 30.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 3.000.000
FECHA CONTRATO	11/02/2025
NRO. CONTRATO	072
NUMERO ORDEN DE PAGO	9

Trámite

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda | Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502500725661

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Girón

Tipo de Doc. CC Número: 1032396003
Nombre: JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
Dirección: Teléfono:

VALOR BASE	$ 3.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 30.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 3.000.000
FECHA CONTRATO	11/02/2025
NRO. CONTRATO	072

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000
Total Estampillas	$ 120.000
Ordenanza 012	$ 12.000
Total a Pagar	$ 132.000

SYC

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda | Recaudo de Estampillas

Recibo Nº
2502500725661

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Girón

VALOR BASE	$ 3.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 30.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 3.000.000
FECHA CONTRATO	11/02/2025
NRO. CONTRATO	072

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000
Total Estampillas	$ 120.000
Ordenanza 012	$ 12.000

Total a Pagar $ 132.000

Fecha de Expedición 2025/11/07 Fecha Limite de Pago

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda | Recaudo de Estampillas 2502500725661

Recibo Nº

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Girón

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000
Total Estampillas	$ 120.000
Ordenanza 012	$ 12.000
Total a Pagar	$ 132.000

Gobernación

Contribuyente Tipo de Doc.CC Número 1032396003
Nombre JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8902012356005(8020)02502500725661(3900)000000000120000(96)

VALOR BASE	$ 3.000.000
VALOR TOTAL CONTRATO	$ 30.000.000
VALOR ORDEN DE PAGO	$ 3.000.000
FECHA CONTRATO	11/02/2025
NRO. CONTRATO	072

Fecha de Expedición 2025/11/07
Fecha Limite de Pago

Gobernación de Santander
Secretaría de Hacienda | Recaudo de Estampillas 2502500725661

Recibo Nº

Con ribuyen e Tipo de Doc. CC Número 1032396003
Nombre JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
Dirección Teléfono
Municipio Departamento

(415)8902012356005(8020)02502500725661(3900)000000000120000(96)

(415)8902012356006(8020)02502500725661(3900)000000000012000(96)

Trámite CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Con destino a: Alcaldía de Girón

Fecha de Expedición 2025/11/07

PRO HOSPITAL	$ 60.000
PRO UIS	$ 60.000
Total Estampillas	$ 120.000
Ordenanza 012	$ 12.000
Total a Pagar	$ 132.000

Banco

Pagado Electronicamente

Banco Caja Social
Su banco amigo.

¡Transacción exitosa!

Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

Fecha y hora: 07 noviembre 2025 09:54 a.m.
Dirección IP: 152.200.146.245
Número de transacción: APII5311322527254445
Número de confirmación: b38ddaedcb5a

Cuenta Origen: Cuenta de Ahorros *******3876
Comercio: Departamento de Santander
Nit del comercio: 8902012356
Código del servicio: 777006

Referencia de Pago: 135753471
REFERENCIA 1: 02
REFERENCIA 2: 8902012356
REFERENCIA 3: 8412

Código de la transacción (CUS): 1911280670
Fecha de la solicitud: 07 noviembre 2025
Ciclo de la transacción: 2

Valor: $ 132.000,00
Descripción de la transacción: PSE
Valor del impuesto: $ 0,00

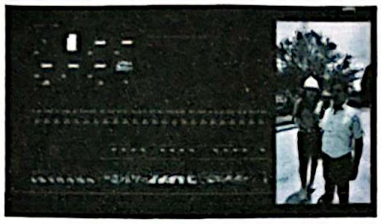
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Producir y editar contenido audiovisual para la Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones.
ACTIVIDAD:	Se produce y edita el contenido aprobado por la directora para su difusión a la comunidad, garantizando una comunicación clara y efectiva sobre las acciones realizadas.
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

1.1



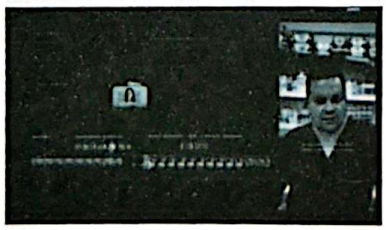
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Editar las notas informativas emitidas en la programación de redes sociales de la administración municipal.
ACTIVIDAD:	Se editan las normas normativas y, tras su aprobación por la directora, se procede a su publicación
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

2.1



SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Añadir closed caption (subtítulos) a los videos editados.
ACTIVIDAD:	Se incorporan subtítulos en cada video aprobado, asegurando una comunicación clara y promoviendo la inclusión.
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

3.1



SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Asistir a las reuniones y comités citados por el supervisor y/o a las reuniones en las que sea designado por el supervisor.
ACTIVIDAD:	Se participa en las reuniones programadas por la directora, cumpliendo con las indicaciones establecidas
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

4.1



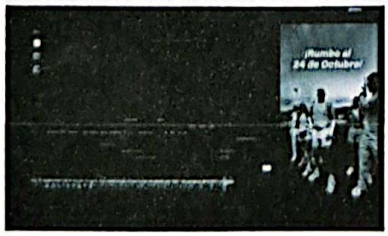
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	El contratista debería contar con equipos propios idóneos y programas de edición.
ACTIVIDAD:	Se cuenta con equipos propios y adecuados para garantizar la calidad de los videos
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

5.1



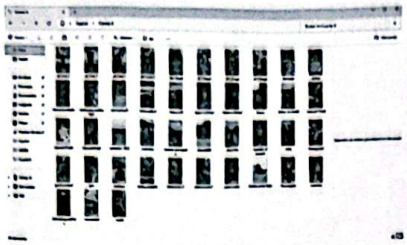
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Prestar apoyo como camarógrafo en las actividades que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
ACTIVIDAD:	Se brinda el apoyo correspondiente como camarógrafo en las actividades asignadas por la supervisora.
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

6.1



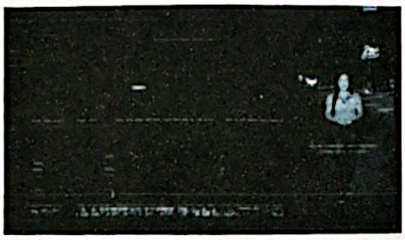
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
ACTIVIDAD:	Los archivos se gestionan de manera organizada, en cumplimiento de la normatividad vigente
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

7.1



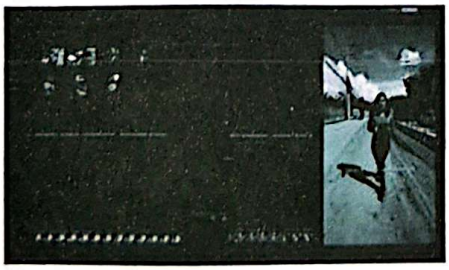
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
ACTIVIDAD:	Se asume con responsabilidad la gestión de los equipos y materiales del despacho de la dirección
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

8.1



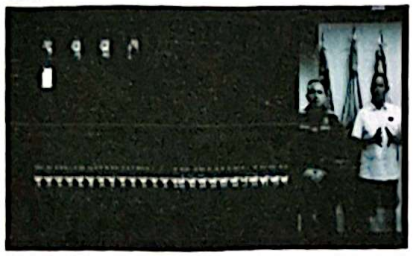
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
ACTIVIDAD:	Se gestionan con responsabilidad los requerimientos emitidos por el despacho de la dirección
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

9.1



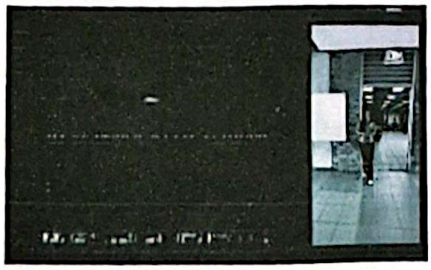
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
ACTIVIDAD:	Se brinda apoyo y se participa activamente en las diversas actividades dispuestas por el despacho de la dirección
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

10



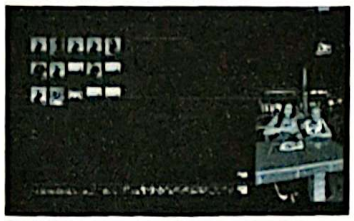
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
ACTIVIDAD:	Se garantiza el cumplimiento íntegro de cada actividad asignada por el despacho.
FECHA:	**12/10/2025 al 27/10/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

11



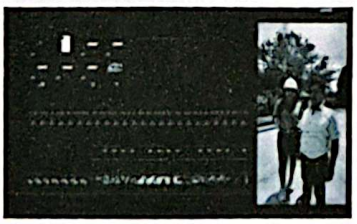
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Producir y editar contenido audiovisual para la Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones.
ACTIVIDAD:	Se produce y edita el contenido aprobado por la directora para su difusión a la comunidad, garantizando una comunicación clara y efectiva sobre las acciones realizadas.
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

1.1



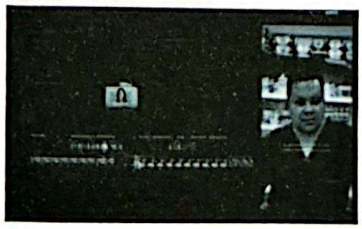
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Editar las notas informativas emitidas en la programación de redes sociales de la administración municipal.
ACTIVIDAD:	Se editan las normas normativas y, tras su aprobación por la directora, se procede a su publicación
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

2.1



SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Añadir closed caption (subtítulos) a los videos editados.
ACTIVIDAD:	Se incorporan subtítulos en cada video aprobado, asegurando una comunicación clara y promoviendo la inclusión.
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

3.1



SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Asistir a las reuniones y comités citados por el supervisor y/o a las reuniones en las que sea designado por el supervisor.
ACTIVIDAD:	Se participa en las reuniones programadas por la directora, cumpliendo con las indicaciones establecidas
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

4.1



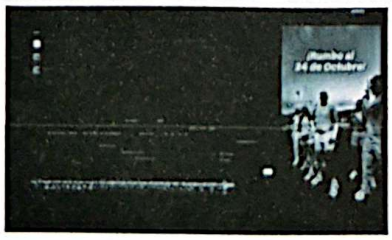
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	El contratista debería contar con equipos propios idóneos y programas de edición.
ACTIVIDAD:	Se cuenta con equipos propios y adecuados para garantizar la calidad de los videos
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

5.1



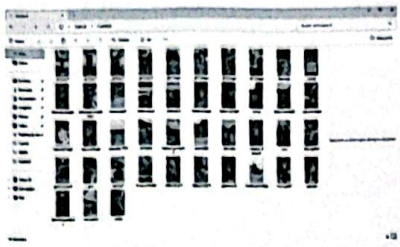
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Prestar apoyo como camarógrafo en las actividades que le asigne el supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.
ACTIVIDAD:	Se brinda el apoyo correspondiente como camarógrafo en las actividades asignadas por la supervisora.
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

6.1



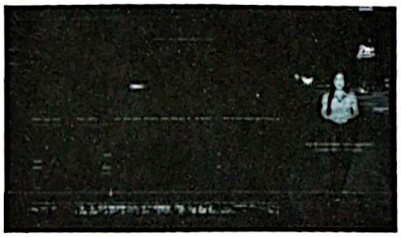
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus funciones deberá entregar toda la documentación derivada del ejercicio de sus funciones debidamente organizada.
ACTIVIDAD:	Los archivos se gestionan de manera organizada, en cumplimiento de la normatividad vigente
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

7.1



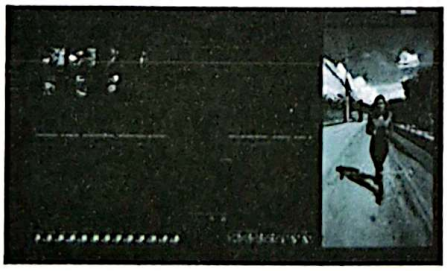
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.
ACTIVIDAD:	Se asume con responsabilidad la gestión de los equipos y materiales del despacho de la dirección
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

8.1



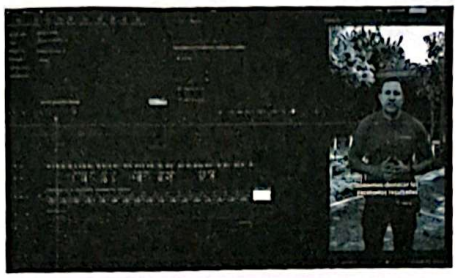
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Atender oportunamente los requerimientos que haga el secretario y el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.
ACTIVIDAD:	Se gestionan con responsabilidad los requerimientos emitidos por el despacho de la dirección
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

9.1



SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios
ACTIVIDAD:	Se brinda apoyo y se participa activamente en las diversas actividades dispuestas por el despacho de la dirección
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

10



SECRETARÍA U OFICINA GESTORA	Secretaría Administrativa – Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:	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.
ACTIVIDAD:	Se garantiza el cumplimiento íntegro de cada actividad asignada por el despacho.
FECHA:	**28/10/2025 al 11/11/2025**
FUNCIONARIO(A):	**JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON**

11



ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON
IDENTIFICACIÓN:	CC-1032396003
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-10-29
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2025-11-05
FECHA DE PAGO:	2025-10-30
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERÍODO PENSIÓN:	2025-10
PERÍODO SALUD:	2025-10
NÚMERO PLANILLA:	35048703
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35048703
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1,423,500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 178,000	$ 178,000
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1,423,500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 227,800	$ 227,800
14-33	860011153	POSITIVA	1	$ 1,423,500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 14,900	$ 14,900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 420,700	$ 420,700

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	02/12/2025

Banco Caja Social

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.

Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
29 octubre 2025 7:38 pm

DIRECCIÓN IP: 191.110.121.194

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII5302329880566396

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
63961214

NOMBRE DEL COMERCIO	ASOPAGOS
NIT DEL COMERCIO	9998605023278
CÓDIGO DEL SERVICIO	99000
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$420.700,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	35048703
FECHA DE LA SOLICITUD	29 octubre 2025
REFERENCIA 1	10.10.11.80
REFERENCIA 2	CC
REFERENCIA 3	1032396003
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	1887479612
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	1
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	Pago de seguridad Social Integrado
CUENTA ORIGEN	Cuenta de Ahorros *******3876

ACTA DE POSESION No. 319 DE 07 DE NOVIEMBRE DE 2025

DILIGENCIA DE POSESIÓN DE: **JAIME PATERNINA ROJAS**

EN EL CARGO DE **DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 009 GRADO 02** de Libre Nombramiento y Remoción.

En el Municipio de Girón, a los siete (07) día del mes de noviembre del año dos mil veinticinco (2025), se hizo presente en el despacho de la Secretaría Administrativa, **JAIME PATERNINA ROJAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía **No. 91.436.350**, con el fin de tomar posesión en el cargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 009 GRADO 02** de Libre Nombramiento y Remoción, cargo para el cual fue nombrado (a) mediante Resolución No . de 07 de noviembre de 2025, En tal virtud la Secretaría Administrativa, le recibió juramento de conformidad con lo ordenado por la ley, por cuya gravedad prometió cumplir fiel y honradamente con los deberes que el cargo le impone. Que en su designación no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la constitución y las leyes, especialmente las señaladas en la Ley 190 de 1995; quedando de esta forma debidamente posesionado.

Bajo la gravedad de juramento el posesionado (a) manifiesta que no se halla incurso ante las autoridades jurisdiccionales colombianas por el delito de inasistencia alimentaria ni se ha promovido proceso en su contra ante las autoridades administrativas competentes, lo anterior para dar cumplimiento a la Ley 311 de 1996.

Presentó los siguientes documentos:

- Cédula de Ciudadanía Número **91.436.350**
- Resolución No. de 07 de noviembre de 2025
- Recibos de pago de estampillas
- Hoja de vida con sus respectivos soportes.

El posesionado devengará una asignación mensual de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS MCTE ($7.651.119).**

No siendo otro el objeto se termina y se firma por los que en ella intervinieron una vez leída y aprobada.

Secretaria Administrativa

ANA MERCEDES CUBILLOS ROJAS
Mediante Resolución No. 003988/2025

El Posesionado (a)

JAIME PATERNINA ROJAS
C.C. No. **91.436.350**

Revisó: Jeny Mayerlin Rivero Gómez, Directora Administrativa de Talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo.

RESOLUCIÓN No. 004023
(07 DE NOVIEMBRE DE 2025)

POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRON, SANTANDER,
En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en la Resolución No. 0028 de 2024 y,

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución 00028 del 2024, el Ejecutivo Municipal delegó en la **SECRETARÍA DE DESPACHO, CÓDIGO 020 GRADO 03, SECRETARIA ADMINISTRATIVA** plenas facultades para realizar movimientos de personal, conceder y dar por terminado algunas situaciones administrativas en las cuales se puede ver inmersa los funcionarios públicos adscritos a la planta de personal de la Administración Municipal de Girón.

Que se hace necesario nombrar un funcionario que cumpla con las funciones **DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 009 GRADO 02**, cargo de LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Que, en mérito de lo expuesto, la Secretaria Administrativa del Municipio Girón,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: NOMBRAR a **JAIME PATERNINA ROJAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **91.436.350**, en el cargo de **DIRECCIÓN OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CÓDIGO 009 GRADO 02** de Libre Nombramiento y Remoción.

El posesionado devengará una asignación mensual de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS MCTE ($7.651.119).**

ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR copia del presente acto administrativo a la Hoja de vida y nómina, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a **JAIME PATERNINA ROJAS**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **91.436.350** la decisión del presente acto administrativo e informarle que de conformidad con el artículo 2.2.5.1.6 del decreto 1083 de 2015 deberá manifestar por escrito dentro de los diez (10) días siguientes a su comunicación, la aceptación o rechazo a la designación realizad en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Para el ejercicio de las funciones del cargo del que trata la presente resolución, deberá tomar posesión del cargo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015.

Se expide en el Municipio de Girón, a los siete (07) días del mes de noviembre de 2025.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MERCEDES CUBILLOS ROJAS
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Mediante Resolución No. 003988/2025

Revisó: Jany Mayerlin Rivera Gómez, Directora Administrativa de Talento humano, Seguridad y Salud en el Trabajo.

modificado por el Decreto 139 del 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoria del municipio de Girón- Santander, entre otras las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato y/o convenio b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato y/o presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta especial a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto, y las demás que se establezcan en la respectiva minuta) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor

JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

NOTIFICACION:

Se notifica el **NOMBRAMIENTO** por medio de la resolución No 004023 del 07 de noviembre de 2025, al señor **JAIME PATERNINA ROJAS** quien se identifica con cedula 91436350 en el cargo de **DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CODIGO 009 GRADO 02** de libre nombramiento y remoción

ARTICULO PRIMERO NOMBRAMIENTO por medio de la resolución No 004023 del 07 de noviembre de 2025, al señor JAIME PATERNINA ROJAS quien se identifica con cedula 91436350 en el cargo de DIRECCION OPERATIVA DE PRENSA Y COMUNICACIONES CODIGO 009 GRADO 02 de libre nombramiento y remoción.

PARAGRAFO La supervisión en los contratos convenios en los que haya sido designada la funcionaria **ILSE MILENA MÉNDEZ SÚSPEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No **1098732662**, serán asumidos por el funcionario **JAIME PATERNINA ROJAS** identificado **91436350.**

ARTICULO SEGUNDO La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición

.

Girón,

Firma del notificado,

JAIME PATERNINA ROJAS
DIRECTOR OPERATIVO DE PRENSA Y COMUNICACIONES.

Proyectó:
CPS 060 William mauricio torres
Dirección prensa y comunicaciones Municipio Girón

GIRÓN	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC-F.08 Pág. 1 de 2
		Versión:	01
		Fecha de Aprobación:	19/01/2021
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN	
OFICIO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN			

Girón, 07 de noviembre de 2025

Señor:

JAIME PATERNINA ROJAS
DIRECTOR OPERATIVO DE PRENSA Y COMUNICACIONES.
ALCALDIA DE GIRON

Ref. Designación Supervisión de los contratos de la Dirección Operativa de Prensa y Comunicaciones.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado como supervisor de los siguientes contratos mediante la resolución No 004023 del 07 de noviembre de 2025:

NUMERO DE CONTRATO - Inicio	NOMBRE CONTRATISTA	N° DE CÉDULA
060 08 DE FEBRERO 2025	William Mauricio Torres Cárdenas	91233779
037 07 DE FEBRERO 2025	José Armando Niño Mayorga	91537870
038 07 febrero 2025	Mayra Angelica Alarcón García	1095945394
046 07 DE FEBRERO 2025	Nicolas Fernando Mejia mora	1098630810
057 10 DE FEBRERO 2025	Catalin Gómez Rueda	1095928937
605 17 DE JULIO 2025	Andrés Felipe Angarita bueno	1095932224
608 17 DE JULIO 2025	María Alejandra Joya reyes	1095949319
072 12 DE FEBRERO 2025	Johan Enrique Álvarez Calderón	1032396003
238 05 DE MARZO 2025	German Andrés Machuca Bustamante	1095913617
278 18 DE MARZO 2025	José Julián Cantillo Severiche	1102385588
577 24 DE JUNIO 2025	Nicole Gabriela Rodriguez Palacios	1095301493
066 10 DE FEBRERO 2025	Hever Fabián Franco Ojeda	13873173
607 17 DE JULIO 2025	Jorge Enrique Cano Delgado	1095943906
539 10 junio 2025	Mayerly Tatiana Ortega Gomez	1095818472
750 16 octubre 2025	Juan Sebastian Noriega Cardenas	1095952307
661 27 08 2025	Tania Isabela Michel Roa	1005260591

En ejercicio de tal designación deberá actuar bajo los parámetros de las normas vigentes, así como las señaladas en el artículo 83 y subsiguientes de la ley 1474 del 2011 y el Decreto 0039 del 2019

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1032396003 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2025-10	230201	800229739	PROTECCION	1	0	227.800	0	227.800
Periodo salud:	2025-10	EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	0	178.000	0	178.000
Planilla Nro.:	35048703 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	14.900	0	14.900
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2025-10-29	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO CAJA SOCIAL	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	1887479612	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 420.700

PAGADO

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

JOHAN ENRIQUE ALVAREZ CALDERON Identificado con CC 1032396003

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina CARRERA 33, con las siguientes caracteristicas:

Cuenta de Ahorros

Número:	24042483876
Fecha de apertura:	6 de Febrero de 2014
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

Esta constancia se expide con destino a QUIEN PUEDA INTERESAR, realizada en la Oficina 0502 CABECERA DEL LLANO de la ciudad de BUCARAMANGA, el dia Martes, 28 de Enero de 2025.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

Powered by CamScanner