INFORME PARCIAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISION
No. 01 DEL CONTRATO 249 del 29 de enero de 2026

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios *profesionales*					
CONTRATO No. Y FECHA:	249 del 29 de enero de 2026					
CONTRATISTA:	**AURORA MILENA PARADA ORTEGA**					
Nit o C.C. No.	37.748.146 de Bucaramanga					
OBJETO:	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO EN EL MARCO DEL PROYECTO "DESARROLLO DE PROCESOS CULTURALES, SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, FOMENTOS DE LA CULTURA Y FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE GIRÓN, SANTANDER."**					
VALOR INICIAL:	QUINCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE ($15.950.000)					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No	26-00173					
REGISTRO PRESUPUESTAL No.	26-00379					
VALOR ADICIONAL:	N/A					
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No	N/A					
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL No.	N/A					
PLAZO INICIAL:	CINCO (05) MESES Y QUINCE (15) DIAS					
PLAZO PRÓRROGA:	N/A					
SUPERVISOR:	*EDGAR ALBERTO VARGAS HERANANDEZ* *Director Operativo de Cultura y Turismo* *Periodo de supervisión:2 de febrero al 23 de febrero 2026 y Desde el 28 de febrero al 01 de marzo de 2026* *CRISTHIAN ENRIQUE CABALLERO CABRAL* *Director Operativa de Cultura y Turismo (E)* *Periodo de supervisión: 24 de febrero hasta el 27 de febrero de 2026.* *Resolución No. 00707 del 19 de febrero de 2026*					
FECHA DE INICIACION:	02 DE FEBRERO DE 2026					
ACTA DE SUSPENSION	Nº	Nº	Nº	N/A		
ACTA DE REINICIO	Nº	Nº	Nº	N/A		
FECHA DE TERMINACION:	16 DE JULIO DE 2026					
NUEVA FECHA DE TERMINACION	N/A					
MUNICIPIO:	GIRON SANTANDER					
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA:	*SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL*					
VALOR A PAGAR	DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.900.000)					
PERIODO PARCIAL DE PAGO:	DESDE: 02-02-2026			HASTA: 01-03-2026		

Se reunieron el Supervisor y Contratista, con el fin de realizar el pago parcial del presente Contrato por la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.900.000)**, correspondiente al pago parcial No. **01** 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	Apoyar los procesos administrativos como; Informes, actas, oficios y circulares en los que esté vinculada la Dirección Operativa de Cultura y turismo.	Se realiza oficio a empresarios para invitar a participar con publicidad en la vitrina turística de ANATO.	Se adjuntan evidencias fotográficas.

2	Apoyar en la elaboración de planes programas y proyectos culturares y turísticos a presentar a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.	Se realiza elaboración de la ruta turística de la FÉ en el Casco Antiguo.	Se adjunta evidencia fotográfica y pantallazo de la ruta.
3	Apoyar la articulación con los gremios del sector turismo del municipio, para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que busque el mejoramiento de la Competitividad.	Se realiza visita a empresarios del Municipio Operadores de Servicios Turísticos para hacer entrega de la carta e invitarlos a participar de las actividades y eventos que se iniciaran con el fin de potencializar el turismo en el Municipio de Girón – Santander.	Se adjuntan evidencias fotográficas.
4	Realizar seguimiento a Planes de Mejoramiento a cargo de la Dirección operativa de Cultura y Turismo.	Se participa activamente con reunión Artesanos de Colombia articulada con Artesanos del Municipio para registro y mejoramiento de técnicas artesanales.	Se adjuntan evidencias fotográficas. Se adjuntan planillas de asistencia.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se realiza informe del programa de Girarte del mes de febrero.	Se adjunta evidencia de pantallazo.
6	El contratista deberá mantener los archivos de gestión organizados permanentemente, aplicando las tablas de retención documental y normatividad vigente, al finalizar sus actividades deberá entregar toda la documentación debidamente organizada e inventariada.	Se mantienen los archivos debidamente organizados	Se adjuntan evidencias fotográficas.
7	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 responde por la integridad y buen uso de equipos, materiales y demás.	Se adjuntan evidencias fotográficas para el ítem 7 y el ítem 10.
8	Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.	Atención a Artesanos del programa de Girarte. Reunión articulada con el Sena para capacitar población rural y urbana.	Se adjuntan evidencias fotográficas.
9	Las demás actividades que sean asignadas por el jefe de la oficina o el funcionario que lo reemplace o que haga sus veces, que garantice el cabal y oportuno cumplimiento de las funciones generales de la dependencia.	Reunión con el director de Cultura y Turismo y el secretario de Desarrollo Social para revisar funciones y plan de trabajo. Reunión con el director de Cultura y Turismo para socializar plan de desarrollo	Se adjuntan evidencias fotográficas.
10	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos	Se responde por la integridad y buen uso de equipos, materiales y demás.	Evidencias fotográficas se cumple en la evidencia del ítem 7.

	del municipio puestos bajo su cuidado para desarrollar las actividades u obligaciones propias de su objeto contractual.		

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	FEBRERO DE 2026
	Fecha de pago	05/03/2026
	Nº de Planilla	*4645709620*
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	218.900
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	FEBRERO DE 2026
	Fecha de pago	05/03/2026
	Nº de Planilla	*4645709620*
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	280.200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	FEBRERO DE 2026
	Fecha de pago	05/03/2026
	Nº de Planilla	*4645709620*
	Ingreso Base de Cotización	1.750.905
	Valor cotizado	42.700
	A.R.L.	COLPATRIA ARP
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	***$15.950.000***	
VALOR ADICIÓN	***-0-***	
PRIMER PAGO		*$2.900.000*
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DESPUES DE REALIZADO EL PRESENTE PAGO		*$13.050.000*
TOTAL (SUMAS IGUALES)	***$15.950.000***	***$15.950.000***

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 cinco (05) días del mes marzo 2026.

AURORA MILENA PARADA ORTEGA
Contratista

EDGAR ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director Operativo de Cultura y Turismo
Supervisor

CRISTHIAN ENRIQUE CABALLERO CABRAL
Director Operativo de Cultura y Turismo (E)
Supervisor
Resolución No. 00707 del 19 de febrero del 2026

RESOLUCIÓN No. 00707

(19 DE FEBRERO DE 2026)

"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 según resolución No. 00706 del 19 de febrero de 2026, se confirió comisión de servicios al funcionario **EDGAR ALBERTO VARGAS HERNANDEZ,** DIRECTOR OPERATIVO DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO 009-GRADO 02 del Municipio de Girón, desde el día 24 de febrero de 2026 hasta el 27 de febrero de 2026.

Que para el correcto funcionamiento, se hace necesario encargar a un empleado de las funciones de la DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO 009-GRADO 02 del Municipio de Girón, desde el día 24 de febrero de 2026 hasta el 27 de febrero de 2026.

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

R E S U E L V E:

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de la **DIRECCION OPERATIVA DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO 009-GRADO 02** del Municipio de Girón, al funcionario(a) **CRISTHIAN ENRIQUE CABALLERO CABRAL,** identificado con cédula de ciudadanía No. 13871131, DIRECTOR OPERATIVO DEL ADULTO MAYOR CÓDIGO 009 - GRADO 02 del Municipio de Girón, desde el día 24 de febrero de 2026 hasta el 27 de febrero de 2026, sin dejar de desempeñar las funciones de su cargo.

PARÁGRAFO: La Supervisión en los contratos o convenios en los que haya sido designado al funcionario(a) **EDGAR ALBERTO VARGAS HERNANDEZ,** DIRECTOR OPERATIVO DE CULTURA Y TURISMO CÓDIGO 009-GRADO 02, serán asumidos por el funcionario(a) **CRISTHIAN ENRIQUE CABALLERO CABRAL,** DIRECTOR OPERATIVO DEL ADULTO MAYOR CÓDIGO 009 - GRADO 02, o quien haga sus veces.

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

Se expide en Girón, a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
Secretaria Administrativa (E)
Mediante Resolución No. 00345/2026

Elaboró: Olga Bueno Prada, Secretaria Ejecutiva
Reviso: Eddy Johanna Jaimes Suarez, Directora de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo