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

INFORME PARCIAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISION
No. 01 DEL CONTRATO 301 del 29 DE ENERO DE 2026

TIPO DE CONTRATO:				Prestación de servicios de apoyo a la gestión		
CONTRATO No. Y FECHA:				*301 del 29 DE ENERO DE 2026*		
CONTRATISTA:				LILIANA ANGARITA DUARTE		
Nit o C.C. No.				37.551.520 de Girón		
OBJETO:				**"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CALIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL, ADSCRITA A LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE GIRÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO OPTIMIZACIÓN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ATENCIÓN AL USUARIO EN LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA DE GIRÓN, SANTANDER 9".**		
VALOR INICIAL:				DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($17.600.000)		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No				26-00112		
REGISTRO PRESUPUESTAL No.				26-00424		
VALOR ADICIONAL:				N/A		
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No				N/A		
REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL No.				N/A		
PLAZO INICIAL:				CINCO (5) MESES QINCE (15) DIAS.		
PLAZO PRÓRROGA:				N/A		
SUPERVISOR:				*XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR* *SECRETARIA ADMINISTRATIVA ENCARGADA MEDIANTE RESOLUCION 00345 DEL 31 DE ENERO DE 2026.* ***PERIODO DEL 02 DE FEBRERO DE 2026 AL 01 DE MARZO DE 2026*** *JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ* *SECRETARIA ADMINISTRATIVA*		
FECHA DE INICIACION:				*02 DE FEBERO 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:				*DIRECCION DE CALIDAD Y GESTION DOCUMENTAL*		
VALOR A PAGAR				TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE *($3.200.000)*		
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 **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.200.000)**, 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 en la organización y actualización física de las distintas unidades documentales asegurando que se mantenga el número consecutivo único del Archivo Central.	No Aplica para Este Periodo	N/A
2	Apoyar a la Dirección de Calidad y Gestión documental en las distintas solicitudes realizadas por las distintas dependencias, ciudadanos o entidades mediante la búsqueda de los documentos en el Archivo Central.	No Aplica para Este Periodo	N/A
3	Apoyar Los diferentes procesos de gestión documental de la Dirección de Calidad y Gestión documental y demás	No Aplica para Este Periodo	N/A

	dependencias de la administración Municipal.		
4	Mantener los archivos de su gestión debidamente organizados aplicando tablas de retención documental y teniendo en cuenta la normativa relacionada con gestión documental. una vez finalizada la ejecución de su contrato se deberá entregar al supervisor toda la documentación derivada del ejercicio de sus actividades debidamente organizada.	Durante el periodo 02/02/2026 al 01/03/2026. Los archivos debidamente organizados aplicando las tablas de retención documental que reposan en la dirección de calidad y gestión documental, ventanilla única.	Archivo físico en ventanilla única
5	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.	Realizo buen uso de materiales y equipos asignados para el desarrollo de las actividades dentro del sitio de trabajo.	
6	Apoyar y participar de las diferentes actividades que se realicen en la secretaria y/o dependencia en la cual presta sus servicios.	No Aplica para Este Periodo	N/A
7	Apoyo en el proceso de radicación en ventanilla única para garantizar la distribución de la correspondencia allegada a las diferentes oficinas de la entidad.	Realizo apoyo en la radicación de documentos allegados a ventanilla única por ciudadanos o entidades y así mismo garantiza la distribución de la correspondencia a las diferentes oficinas de la entidad.	
8	Apoyar el proceso de transferencias documentales de la entidad mediante la validación de información de inventario de transferencias y ubicación de cajas en estantes del archivo central.	No Aplica para el presente periodo	N/A
9	Apoyar en la revisión y control de las planillas de correspondencia enviada a través de la empresa de mensajería contratada.	Apoyo en la revisión de las planillas allegadas por cada dependencia de correspondencia interna enviada a las diferentes secretarias.	
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y prestar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizó y presentó informe de las Actividades que fueron asignadas por el supervisor del contrato para el periodo comprendido entre el 02 de Febrero al 01 de Marzo de 2026	
11	Las demás actividades y obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, que le asigne el	No Aplica para el presente periodo	N/A

	supervisor del contrato y/o jefe del despacho u oficina.		

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***
	Fecha de pago	*02/03/2026*
	Nº de Planilla	*9500749073*
	Ingreso Base de Cotización	*$1.750.905*
	Valor cotizado	*$218.900*
	EPS	***SALUD TOTAL EPS***
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	***FEBRERO***
	Fecha de pago	*02/03/2026*
	Nº de Planilla	*9500749073*
	Ingreso Base de Cotización	*$1.750.905*
	Valor cotizado	*$280.200*
	Fondo de Pensiones	***PROTECCION***
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	***FEBRERO***
	Fecha de pago	*02/03/2026*
	Nº de Planilla	*9500749073*
	Ingreso Base de Cotización	*$1.750.905*
	Valor cotizado	*$9.200*
	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	***$17.600.000***	
VALOR ADICIÓN	***-0-***	
PRIMER PAGO		*$3.200.000*
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DESPUES DE REALIZADO EL PRESENTE PAGO		*$14.400.000*
TOTAL (SUMAS IGUALES)	***$17.600.000***	***$17.600.000***

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 05 días del mes Marzo del 2026

LILIANA ANGARITA DUARTE
Contratista

XIOMARA PATRICIA GUERRERO SALAZAR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ENCARGADA MEDIANTE RESOLUCION 00345 DEL 31 DE ENERO DE 2026.
PERIODO DEL 02 DE FEBRERO DE 2026 AL 01 DE MARZO DE 2026
Supervisor

JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMENEZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Supervisor