

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código: OC-F.36 Pág. 1 de 4

Versión: 00

Fecha de Aprobación: 30/08/2023

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA
CONTRATACIÓN.**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 117 del 27 DE ENERO DE 2026**

| | | | | | |
|---|---|----|----------------------------|-----|--|
| TIPO DE CONTRATO: | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | | | |
| CONTRATO No. Y FECHA: | 117 DEL 27 DE ENERO DE 2026 | | | | |
| CONTRATISTA: | XIMENA SANDOVAL ALVAREZ | | | | |
| Nit o C.C. No. | 1.095.946.702 DE GIRÓN | | | | |
| OBJETO: | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER, GIRÓN 7. | | | | |
| VALOR INICIAL: | VEINTISEIS MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE (\$26.100.000) | | | | |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No | 26-00094 | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL No. | 26-00228 | | | | |
| VALOR ADICIONAL: | NO APLICA | | | | |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ADICIONAL No | NO APLICA | | | | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIONAL No. | NO APLICA | | | | |
| PLAZO INICIAL: | NUEVE (09) MESES | | | | |
| PLAZO PRÓRROGA: | NO APLICA | | | | |
| SUPERVISOR: | DIDIER SNEIDER PAEZ GOMEZ <i>Director administrativo de presupuesto</i> <i>Periodo de Supervisión desde el 16 de marzo 2026 hasta el 19 de marzo y dese el 3 de abril hasta el 15 de abril 2026</i> DAYANA MILENA TAVERA RUIZ <i>Directora administrativa de presupuesto (E)</i> <i>Resolución N° 001158 del 20 de marzo del 2026</i> <i>Supervisor desde el 20 de marzo hasta el 24 de marzo del 2026 y desde 28 de marzo hasta el 02 de abril 2026</i> CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO <i>Directora administrativa de presupuesto (E)</i> <i>Resolución N° 001158 del 20 de marzo del 2026</i> <i>Supervisor desde el 25 al 27 de marzo del 2026</i> | | | | |
| FECHA DE INICIACION: | 16 DE MARZO DE 2026 | | | | |
| ACTA DE SUSPENSION | N° | N° | N° | N/A | |
| ACTA DE REINICIO | N° | N° | N° | N/A | |
| FECHA DE TERMINACION: | 15 DE DICIEMBRE DE 2026 | | | | |
| NUEVA FECHA DE TERMINACION | NO APLICA | | | | |
| MUNICIPIO: | GIRON SANTANDER | | | | |
| SECRETARÍA U OFICINA GESTORA: | SECRETARIA DE HACIENDA | | | | |
| VALOR A PAGAR | DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 2.900.000) | | | | |
| PERIODO PARCIAL DE PAGO | DESDE: 16 DE MARZO 2026 | | HASTA: 15 DE ABRIL 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:

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**

Código: OC-F.36 Pág. 2 de 4

Versión: 00

Fecha de Aprobación: 30/08/2023

OFICINA DE CONTRATACIÓN

Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN.

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

| ITEM | Obligaciones específicas | Actividades Desarrolladas | Evidencias |
|------|---|--|--------------------------------|
| 1 | Apoyar la atención y trámite de los derechos de petición que ingresen a la Dirección de Presupuesto a través del sistema de correspondencia, correo institucional u otros canales oficiales, realizando la revisión preliminar, organización de soportes y elaboración de borradores de respuesta para validación del supervisor. | Se ha realizado la atención y trámite de los diferentes derechos de petición allegados al correo de la Dirección de Presupuesto, recopilando y organizando la información necesaria para brindar respuesta oportuna. | Evidencia fotográfica y anexo. |
| 2 | Apoyar la gestión de la correspondencia interna y externa relacionada con asuntos presupuestales, incluyendo la clasificación, seguimiento de términos y control de respuestas garantizando el cumplimiento de los plazos legales. | La actividad no se realizó para el presente mes | NO APLICA. |
| 3 | Apoyar la elaboración de informes técnicos, cuadros y reportes presupuestales, relacionados con ejecución presupuestal, reservas, traslados, modificaciones y demás requerimientos internos o de entes de control, bajo lineamientos del supervisor. | La actividad no se realizó para el presente mes | NO APLICA. |
| 4 | Apoyar la revisión y verificación de información presupuestal contenida en el sistema de información financiera (GD u otro), con el fin de identificar inconsistencias, alertas o requerimientos de ajuste, informando oportunamente al supervisor. | La actividad no se realizó para el presente mes | NO APLICA. |
| 5 | Apoyar la preparación de insumos técnicos para actos administrativos, respuestas a organismos de control, secretarías de despacho y demás dependencias, relacionados con la gestión presupuestal del municipio. | La actividad no se realizó para el presente mes | NO APLICA. |
| 6 | Apoyar el seguimiento a solicitudes presupuestales realizadas por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, consolidando información y elaborando reportes de estado para la Dirección de Presupuesto. | Se realizó primera modificación del manual de procesos expedición del certificado de disponibilidad presupuestal. | Evidencia fotográfica. |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

| | | |
|---|------------|-------------|
| Código: | OC-F.36 | Pág. 3 de 4 |
| Versión: | 00 | |
| Fecha de Aprobación: | 30/08/2023 | |
| OFICINA DE CONTRATACIÓN | | |
| Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN. | | |

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

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
| 7 | Organizar, actualizar y custodiar la información y archivos digitales de la Dirección de Presupuesto, garantizando trazabilidad, orden y fácil consulta de los documentos. | Archivo de actos administrativos. | Evidencia fotográfica. |
| 8 | Apoyar las actividades de reservas presupuestales y Pasivos Exigibles, conforme a las instrucciones del supervisor y la normatividad vigente. | Relación y envío de reservas presupuestales a 31 de marzo de 2026. | Evidencia fotográfica y anexos. |
| 9 | Apoyar las actividades administrativas y técnicas que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Presupuesto y que estén relacionadas con el objeto del contrato. | La actividad no se realizó para el presente mes | NO APLICA. |

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 periodo, a saber:

| | | |
|--------------------------|----------------------------|-------------|
| APORTE A SALUD | Periodo de cotización | MARZO 2026 |
| | Fecha de pago | 16/03/2026 |
| | Nº de Planilla | 9501484435 |
| | Ingreso Base de Cotización | \$3.200.000 |
| | Valor cotizado | \$400.000 |
| | EPS | NUEVA E.P.S |
| APORTE A PENSIÓN | Periodo de cotización | MARZO 2026 |
| | Fecha de pago | 16/03/2026 |
| | Nº de Planilla | 9501484435 |
| | Ingreso Base de Cotización | \$3.200.000 |
| | Valor cotizado | \$512.000 |
| | EPS | PORVENIR |
| APORTE A.R.L. | Periodo de cotización | MARZO 2026 |
| | Fecha de pago | 16/03/2026 |
| | Nº de Planilla | 9501484435 |
| | Ingreso Base de Cotización | \$3.200.000 |
| | Valor cotizado | \$16.700 |
| | 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 | \$26.100.000 | |



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

| | | |
|---|------------|-------------|
| Código: | OC-F.36 | Pág. 4 de 4 |
| Versión: | 00 | |
| Fecha de Aprobación: | 30/08/2023 | |
| OFICINA DE CONTRATACIÓN | | |
| Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN. | | |

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

| | | |
|--|---------------------|---------------------|
| VALOR ADICIÓN | -0- | |
| PRIMER PAGO | | \$2.900.000 |
| SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DESPUES DE REALIZADO EL PRESENTE PAGO | | \$23.200.000 |
| TOTAL (SUMAS IGUALES) | \$26.100.000 | \$26.100.000 |

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 (22) días del mes mayo del 2026.

XIMENA SANDOVAL ALVAREZ
C.C. 1095946702 de Girón
Contratista

DIDIER SNEIDER PAEZ GOMEZ
Director administrativo de presupuesto
Supervisor

DAYANA MILENA TAVERA RUIZ
Directora administrativa de presupuesto (E)
Resolución N° 001158 del 20 de marzo del 2026

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
Directora administrativa de presupuesto (E)
Resolución N° 001158 del 20 de marzo del 2026



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, 20 de marzo de 2026

Doctor(a)
DAYANA MILENA TAVERA RUIZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO (E)
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión Temporal.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado (a) como supervisor a partir 20 marzo de 2026 hasta el 24 de marzo de 2026, y desde el 28 de marzo hasta el 02 de abril 2026 de los contratos celebrados de los siguientes contratistas:

| CONTRATO | FECHA | OBJETO | CONTRATISTA | DOCUMENTO |
|----------|------------|---|---------------------------------|------------|
| 060 | 26/01/2026 | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER, GIRON" | MAYRA ALEXANDRA MANTILLA ARENAS | 1095926971 |
| 117 | 27/01/2026 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALE EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GIRON SANTANDER, GIRON 7" | XIMENA SANDOVAL ALVAREZ | 1095946702 |


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 modificado por el Decreto 139 del 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría 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 h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

| | | |
|---|------------|-------------|
| Código: | OC-F.08 | Pág. 2 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



JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como **SUPERVISOR(A)** de los contratos anteriormente mencionados a la **Dra. DAYANA MILENA TAVERA RUIZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO (E)**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.098.674.813** de Bucaramanga

Girón, 20 de marzo de 2026

Firma del notificado,


DAYANA MILENA TAVERA RUIZ
C.C. 1.098.674.813 de Bucaramanga
DIRECTORA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO (E)



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, 20 de marzo de 2026

Doctor(a)
CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO (E)
Municipio de Girón

Ref. Designación de Supervisión Temporal.

Por medio de la presente le comunico que ha sido designado (a) como supervisor a partir 25 marzo de 2026 hasta el 27 de marzo de 2026, de los contratos celebrados de los siguientes contratistas:

| CONTRATO | FECHA | OBJETO | CONTRATISTA | DOCUMENTO |
|----------|------------|---|---------------------------------|------------|
| 060 | 26/01/2026 | PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER, GIRÓN" | MAYRA ALEXANDRA MANTILLA ARENAS | 1095926971 |
| 117 | 27/01/2026 | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ESTRATEGIA INTEGRAL PARA LA OPTIMIZACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS Y EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GIRÓN SANTANDER, GIRÓN 7" | XIMENA SANDOVAL ALVAREZ | 1095946702 |


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 modificado por el Decreto 139 del 2021, por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría 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 h) consultar el Manual de Supervisor vigente para realizar en forma debida sus funciones como supervisor



ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN

| | | |
|-------------------------|--|-------------|
| Código: | OC-F.08 | Pág. 2 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


JOSE ALEJANDRO RUEDA TURIZO
Jefe Oficina de Contratación

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como **SUPERVISOR(A)** de los contratos anteriormente mencionados a la Dra. **CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO** DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO (E), identificada con cédula de ciudadanía No. 63.502.065 de Bucaramanga

Girón, 20 de marzo de 2026

Firma del notificado,

CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO
C.C. 63.502.065 de Bucaramanga
DIRECTORA ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO (E)



GIRÓN

Monumento
Nacional

ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GD-F.03

Pág. 1 de 2

Versión: 00

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

RESOLUCIÓN No. 001158 (20 DE MARZO DE 2026)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ACEPTA UNA LICENCIA DE PATERNIDAD A UN FUNCIONARIO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SE HACEN UNOS ENCARGOS"

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

CONSIDERANDO :

Que mediante correo electrónico, el funcionario DIDIER SNEIDER PAEZ GOMEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO CÓDIGO 009- GRADO 02 del Municipio de Girón, solicita licencia de paternidad a partir del día 20 de marzo de 2026, para lo cual adjunto los documentos respectivos.

Que el Art. 236 del Código Sustantivo del trabajo modificado por la ley 2114 del 2021, establece que se concederán dos (02) semanas de licencia remunerada de paternidad al esposo o compañero permanente.

Que LEY 2114 DE 2021 de fecha 29 de julio de 2021 "POR MEDIO DE LA CUAL SE AMPLÍA LA LICENCIA DE PATERNIDAD, SE CREA LA LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA, LA LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL, SE MODIFICA EL ARTÍCULOS 236 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 241A DEL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES".

Que se hace necesario encargar a un funcionario que cumpla los requisitos para ejercer las funciones de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO CÓDIGO 009- GRADO 02 del Municipio de Girón, desde el 20 de marzo de 2026 hasta el 02 de abril de 2026.

En razón a lo anterior, la Secretaria Administrativa,

RESUELVE :

ARTÍCULO PRIMERO: ACEPTAR la licencia de paternidad presentada por el funcionario DIDIER SNEIDER PAEZ GOMEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO CÓDIGO 009- GRADO 02 del Municipio de Girón, de DOS (02) SEMANAS, desde el 20 de marzo de 2026 hasta el 02 de abril de 2026, según lo expuesto en la parte motiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR de las funciones de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO CÓDIGO 009- GRADO 02 del Municipio de Girón, al funcionario(a) DAYANA MILENA TAVERA RUIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 1098674813, SECRETARÍA DE HACIENDA CÓDIGO 020- GRADO 03 del Municipio de Girón, del 20 al 24 de marzo de 2026 y del 28 de marzo de 2026 al 02 de abril de 2026, sin dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo.



/AlcaldíaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron

Dirección: Calle 24 No. 30 - 32, Parque Principal, San Juan de Girón - Santander
Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
PEP (02) 607 7040 0030 / Línea Fax: (+57) 607 7640 0061



ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR de las funciones de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE PRESUPUESTO CÓDIGO 009- GRADO 02 del Municipio de Girón, al funcionario(a) CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO, identificada con cédula de ciudadanía No. 63.502.065, SECRETARIA DE HACIENDA (E) CÓDIGO 020- GRADO 03 del Municipio de Girón, desde el 25 de marzo de 2026 hasta el 27 de marzo de 2026, 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) DIDIER SNEIDER PAEZ GOMEZ, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO CÓDIGO 009- GRADO 02, serán asumidos por las funcionarias DAYANA MILENA TAVELA RUIZ, SECRETARIA DE HACIENDA CÓDIGO 020- GRADO 03 y CLAUDIA MILENA JAIMES DELGADO, SECRETARIA DE HACIENDA (E) CÓDIGO 020- GRADO 03, o quien haga sus veces.

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

Se expide en Girón, a los veinte (20) días del mes de marzo de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JESSICA ALEJANDRA PINZON JIMÉNEZ
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Revisó: Eddy Johanna Jaimés Suárez, Directora de Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo



/AlcaldiaDeGiron



/@Alcaldia-Giron



@alcaldiaGiron



@AlcaldiaGiron