



MUNICIPIO DE GARZON  
SECRETARIA DE HACIENDA

SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

SOLICITADO POR	Fecha	DIA	MES	AÑO
		4	6	2026
	Nombre	MICHAEL ANDRES TULA DIAZ		
	Cargo	SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN (E)		

Por medio de la presente solicito incluir en el PROGRAMA MENSUALIZADO DE PAGOS y se autorice el desembolso correspondiente para atender los compromisos adquiridos con cargo a:

AFECTACION PRESUPUESTAL

NUMERO CDP	2026000377	Valor \$	16.000.000,00
NUMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	2026000323	Valor \$	16.000.000,00
RUBRO/S PRESUPUESTO	2.3.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	
SECTOR	33	CULTURA	
PROGRAMA	3301	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	
PRODUCTO	3301053	Servicio de promocion de actividades culturales	
PROYECTO	202500000040336	FORTALECIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA DE PROMOCION Y ACCESO A PROCESOS ARTISTICO - CULTURALES PARA LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE GARZON HUILA	

DESCRIPCION DE DESEMBOLSO AFECTADO.

BENEFICIARIO	SANDRA JHINNETH QUINTERO MENDOZA		
CEDULA O NIT.	1.097.393.582	PLAZO	CUATRO (04) MESES
DOCUMENTO REFERENCIA	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 000290 DE 2026 (CUARTO PAGO CORRESPONDIENTE A LOS DIAS DEL MES DE MAYO DE 2026)		

AFECTACION FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIACION	VALOR	VALOR EN LETRAS
1.2.4.3.04.01 ONCE DOC. SGP PROPOSITO GENERAL LIBRE DESTINACION	\$ 3.733.333,00	TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE

ELABORADO	SECRETARIO - DIRECTOR DEPARTAMENTO
Maria Alejandra Galindo - Secretaria	 SECRETARIO DE EDUCACIÓN, DEPORTE Y RECREACIÓN (E)

USO EXCLUSIVO DE SECRETARIA DE HACIENDA

Auxiliar Presupuesto	FECHA	AUTORIZACION DE ORDEN DE PAGO.

OBSERVACIONES GENERALES

COMPONENTE DE INVERSION

DECRETO 306 DE 2025 - LIQUIDACIÓN PRESUPUESTO 2026

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN</b> <b>NIT: 891180022-6</b>						
	<b>NOMBRE FORMATO:</b>		<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CÓDIGO:</b>	<b>AP-GC-F-12</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>II</b>	<b>VIGENCIA:</b>	<b>03/12/2025</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>1 de 7</b>

## **SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTE Y CULTURA**

### **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONALES N.000290 DE 2026**

#### **PROCESO DE CONTRATACION SECOP II MGSEDR-CDCDPS-000332-2026**

### **1. PERIODO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN**

El periodo ejecutado y de seguimiento es por los días del mes de mayo del 2026, el cual corresponde a un (1) periodo de ejecución.

### **2. GENERALIDADES**

#### **2.1. Identificación del Contrato**

<b>CONTRATO:</b>	000290-2026
<b>CONTRATISTA:</b>	SANDRA JHINNETH QUINTERO MENDOZA C.C. 1097393582
<b>OBJETO:</b>	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES ORIENTADAS A LA PROMOCION, FORTALECIMIENTO Y DIFUSION DE LAS CULTURA, EN EL MARCO DE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR LA DIRECCION DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE GARZON
<b>VALOR CONTRATO:</b>	DIECISÉIS MILLONES. (\$16.000.000) MCTE.
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	CUATRO (04) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.
<b>OFICINA SUPERVISORA:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION, DEPORTE Y RECREACIÓN
<b>FECHA DE INICIACIÓN:</b>	02 febrero 2026.

#### **2.2 Soporte Presupuestal y Financiero**

Edificio Alcaldía Municipal de Garzón  
Carrera 8 No.7-74 Esquina  
contactenos@garzon-huila.gov.co  
www.garzon-huila.gov.co

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN</b> NIT: 891180022-6						
	<b>NOMBRE FORMATO:</b>		<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CÓDIGO:</b>	<b>AP-GC-F-12</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>II</b>	<b>VIGENCIA:</b>	<b>03/12/2025</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 7</b>

<b>Disponibilidad Presupuestal</b>	No. <b>2026000377</b> fecha 26/01/2026	\$16.000.000
<b>Registro Presupuestal</b>	No. <b>2026000323</b> fecha 02/02/2026	\$16.000.000

### 2.3. Garantías aprobadas

<b>Aseguradora</b>	<b>Póliza</b>	
N/A	N/A	
<b>Garantía</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Suma Asegurada</b>
N/A	N/A	N/A

### 3. ACTAS

ACTAS		
TIPO DE ACTA	No	FECHA
ACTA DE INICIO	01	02 de febrero DE 2026
ACTA DE SUSPENSION	01	28 de mayo de 2026

### 4. ACTIVIDADES CONTRATADAS

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

OBLIGACIONES	CUMPLE/NO CUMPLE	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1. Brindar acompañamiento administrativo a la dirección de cultura y turismo en la ejecución de los programas, proyectos y actividades culturales de Municipio de Garzón.	CUMPLE	Durante el periodo comprendido entre el 1º y el 28 de mayo, la contratista brindó acompañamiento permanente a la Dirección de Cultura y Turismo en la planificación y ejecución de las actividades desarrolladas en el municipio. Este apoyo fortaleció la gestión institucional al ofrecer respaldo	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 1

Edificio Alcaldía Municipal de Garzón  
Carrera 8 No.7-74 Esquina  
contactenos@garzon-huila.gov.co  
www.garzon-huila.gov.co



**ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN**  
**NIT: 891180022-6**



**NOMBRE FORMATO:**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**CÓDIGO:**

**AP-GC-F-12**

**VERSIÓN:**

**II**

**VIGENCIA:**

**03/12/  
2025**

**PÁGINA:**

**4 de 7**

eventos culturales promovidos por la Administración Municipal.		procesos administrativos y contractuales de la Dirección de Cultura y Turismo del Municipio de Garzón, asegurando la ejecución de las actividades culturales conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente, con especial apoyo en la organización de la celebración del 63 Festival y Reinado Departamental y Popular de la Alegría y el Folclor.	actividades. Anexo 6.
7. Articular acciones con los actores culturales, entidades públicas y privadas involucradas en el desarrollo de las actividades culturales y turísticas del municipio.	CUMPLE	En el periodo correspondiente entre el 1º y el 28 de mayo, la contratista respaldó la gestión de convocatorias y registros de reuniones con actores institucionales y culturales, asegurando la definición de responsabilidades y aportes, consolidando la articulación interinstitucional y garantizando el seguimiento al desarrollo de los eventos planificados.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 7.
8. Apoyar la elaboración y seguimiento de cronogramas, actas, reportes y demás documentos administrativos requeridos para la ejecución de las actividades culturales.	CUMPLE	En el periodo correspondiente entre el 1º y el 28 de mayo, la contratista fortaleció la gestión documental de la Dirección de Cultura y Turismo del Municipio de Garzón mediante la elaboración, clasificación y archivo técnico de los documentos administrativos vinculados a las actividades culturales, asegurando su organización sistemática y cumplimiento de la norma de protección.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 8.
9. Suministrar la información requerida por la supervisión del contrato y atender las solicitudes formuladas por la dirección de cultura y turismo.	CUMPLE	En el periodo ejecutado entre el 1º y el 28 de mayo, se atendió de manera oportuna las solicitudes formuladas por la Dirección de Cultura y Turismo, suministrando la información requerida por la supervisión del contrato mediante la elaboración, consolidación y entrega de reportes administrativos y documentales, garantizando su organización conforme a la normativa vigente.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 9.

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN</b> NIT: 891180022-6						
	<b>NOMBRE FORMATO:</b>		<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CÓDIGO:</b>	<b>AP-GC-F-12</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>II</b>	<b>VIGENCIA:</b>	<b>03/12/2025</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 7</b>

		administrativo que garantizó el adecuado desarrollo de los procesos culturales.	
2.Realizar el seguimiento permanente a la ejecución de actividades culturales, verificando el cumplimiento de cronogramas, metas y resultados establecidos.	CUMPLE	Durante el periodo comprendido entre el 1° y el 28 de mayo, la contratista mantuvo el acompañamiento administrativo a la Dirección de Cultura y Turismo del Municipio de Garzón, garantizando el cumplimiento de metas e indicadores en todos los eventos.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 2
3.Apoyar la gestión documental relacionada con los procesos, actividades y eventos culturales, garantizando el adecuado archivo y organización de la información.	CUMPLE	En el periodo correspondiente entre el 1° y el 28 de mayo, la contratista fortaleció la gestión documental de la Dirección de Cultura y Turismo del Municipio de Garzón, asegurando la estructuración, registro y archivo técnico de los procesos culturales, en cumplimiento estricto de los lineamientos institucionales.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 3.
4.Elaborar informes periódicos sobre el avance, ejecución y resultados de las actividades culturales desarrolladas por la dirección de cultura y turismo.	CUMPLE	Durante el periodo comprendido entre el 1° y el 28 de mayo, la contratista apoyó la elaboración de informes que consolidan el avance y ejecución de las actividades culturales desarrolladas por la Dirección de Cultura y Turismo, lo cual permitió contar con evidencia clara y organizada de la gestión realizada.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 4.
5.Apoyar los procesos administrativos y contractuales asociados a la ejecución de las actividades culturales, conforme a los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	CUMPLE	En el periodo correspondiente entre el 1° y el 28 de mayo, la contratista aseguró la continuidad del acompañamiento de procesos administrativos y culturales de la Dirección de Cultura y Turismo del Municipio de Garzón, en cumplimiento de la ejecución de los programas.	Se anexa evidencia fotográfica en informe de actividades. Anexo 5.
6.Apoyar la planeación, organización y coordinación administrativa de los	CUMPLE	Durante el periodo comprendido entre el 1° y el 28 de mayo, la contratista brindó acompañamiento continuo a los	Se anexa evidencia fotográfica en informe de

Edificio Alcaldía Municipal de Garzón  
Carrera 8 No.7-74 Esquina  
contactenos@garzon-huila.gov.co  
www.garzon-huila.gov.co

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN</b>						
	<b>NIT: 891180022-6</b>						
<b>NOMBRE FORMATO:</b>			<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CÓDIGO:</b>	<b>AP-GC-F-12</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>II</b>	<b>VIGENCIA:</b>	<b>03/12/2025</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 7</b>

10. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por la dirección de cultura y turismo.	CUMPLE	En el periodo correspondiente entre el 1° y el 28 de mayo, la contratista dio cumplimiento a las actividades adicionales vinculadas al objeto contractual, respaldando de manera administrativa la gestión de las diferentes acciones culturales adelantadas por la Dirección de Cultura y Turismo del Municipio de Garzón.	Se anexa evidencia fotográfica en el informe de actividades. Anexo 10.
--	--------	---	--

## 5. CONCEPTO Y EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Cumplimiento del objeto del contrato durante el término de los días del mes de mayo del 2026.	El contratista cumple cabalmente con el objeto del presente contrato SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Evaluación y concepto de aprobación o rechazo del (servicio, obra, bien, suministro) obtenido por el municipio.	El (Supervisión/Interventoría) hace constar que el (servicio, producto, obra, suministro) del objeto contratado, ha sido entregado por el contratista y recibido por la (Supervisión/Interventoría) a entera satisfacción, cumpliendo cabalmente lo estipulado en las obligaciones contractuales <b>Aprobado</b>
Identificación de las posibles dificultades en la ejecución del contrato y en la obtención del (servicio, obra, producto) obtenido por el Municipio.	No existen dificultades hasta el momento
Recomendaciones para la adopción de medidas necesarias para evitar o corregir desviaciones que afecten la ejecución del objeto del contrato.	No existen recomendaciones hasta el momento

## 6. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista a la fecha ha venido desarrollando las actividades de conformidad con lo pactado en el contrato de No.000290, permitiendo el cumplimiento de las funciones y competencias de la Secretaría de Educación, Deporte y Recreación Municipal. De igual forma se verifica el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social en términos y porcentajes dispuestos en la normatividad vigente. (IBC 40% de

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN</b> <b>NIT: 891180022-6</b>						
	<b>NOMBRE FORMATO:</b>		<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CÓDIGO:</b>	<b>AP-GC-F-12</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>II</b>	<b>VIGENCIA:</b>	<b>03/12/2025</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 7</b>

la mensualidad). Planilla 8641277160 – mayo de 2026, adjunta a través de la plataforma del SECOP II ID del contrato (CO1.PCCNTR. 9265184), Proceso de contratación SECOP II: MGSEDR-CDCDPS-**000332-2026** y número de contrato 000290-2026

<b>Planilla No. 8641277160</b>		
<b>APORTES</b>	<b>PERÍODO DE PAGO</b>	<b>VALOR</b>
SALUD	MAYO de 2026	<b>\$218.900</b>
PENSIÓN	MAYO de 2026	<b>\$280.200</b>
RIESGOS PROFESIONALES	MAYO de 2026	<b>\$9.200</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>\$508.300</b>

El contratista manifiesta por escrito no tener personal a cargo para el desarrollo del objeto contractual, razón por la cual no es responsable del pago de parafiscales.

## **7. SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO**

La contratista adjunta a través del SECOP (II) al contrato y proceso en competencia, cuenta de cobro por los servicios prestados con cargo al contrato en mención, por el periodo comprendido a los días del mes de mayo de 2026, equivalente a los días de mayo, por valor de tres millones setecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$3,733,333) siendo el balance financiero del contrato a la fecha, el siguiente:

<b>Valor del contrato Inicial:</b>	\$16.000.000
<b>Valor pagado en calidad de anticipo o pago anticipado:</b>	N.A
<b>Valor ejecutado del contrato:</b>	\$11.866.667
<b>No de factura o documento equivalente a pagar o a causar del periodo certificado</b>	CUENTA DE COBRO No. 004
<b>Valor a pagar pendiente de pago:</b>	\$3.733.333
<b>Amortización del anticipo</b>	N.A
<b>Saldo por ejecutar del contrato:</b>	\$266,667

## **8. SEGUIMIENTO JURÍDICO**

Edificio Alcaldía Municipal de Garzón  
Carrera 8 No.7-74 Esquina  
contactenos@garzon-huila.gov.co  
www.garzon-huila.gov.co

	<b>ALCALDIA MUNICIPAL GARZÓN</b>						
	NIT: 891180022-6						
NOMBRE FORMATO:			INFORME DE SUPERVISIÓN				
<b>CÓDIGO:</b>	<b>AP-GC-F-12</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>II</b>	<b>VIGENCIA:</b>	<b>03/12/2025</b>	<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

La ejecución del contrato se realizó dentro de los parámetros legales y cumpliendo las obligaciones pactadas en el mismo por las partes, desarrollándose las actividades de acuerdo con lo programado y los requerimientos legales para tal fin.

### 9. OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES

Se recomienda al contratista seguir desarrollando de manera correcta y completa la ejecución del objeto contractual, tal como se ha venido realizando hasta la fecha.

### 10. CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS

La (Supervisión/Interventoría) hace constar que el contratista cumple con sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones, riesgos profesionales parafiscales (mayo), así como los pagos por concepto de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, SI  NO  .  
Que la cobertura en tiempo y valor de los amparos de las garantías de cumplimiento, se encuentra ajustada a lo pactado en el contrato SI , NO  o N.A .

**Anexo:** Según la naturaleza del contrato el Supervisor exige al contratista documentación soporte de verificación de cumplimiento del contrato, los cuales hacen parte del informe de Supervisión los cuales son: Informe de actividades del contratista, Orden de pago, Factura o documento equivalente (Cuenta de Cobro), Soporte de pago de seguridad social, Declaración juramentada para efectos tributarios, Declaración de juramento de acuerdo con la Ley 21 de 1982, Certificado de la cuenta bancaria, Copia del RUT, Copia de la cedula, Declaración de compromiso con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP).

De conformidad con lo anterior, la suscrita(o) supervisora(o) del contrato emite concepto FAVORABLE para el pago del periodo correspondiente, en razón de tres millones setecientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos (\$3,733,333)

Dado en Garzón, el día uno (01) día del mes de junio de 2026.



**MICHAEL ANDRES TULA DIAZ**

Secretario de Educación, Deporte y Cultura.