INFORME DE SUPERVISIÓN			
CONTRATO No.:	CD-134-2026		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATISTA:	KATERINE DELGADO TORRES		
NUMERO DE DOCUMENTO:	1.100.950.393 DE SAN GIL		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIA Y DE GOBIERNO"		
FORMA DE PAGO:	El contrato se pagará mediante **PAGOS PARCIALES** de acuerdo con el avance de los servicios contratados de la siguiente manera: **CUATRO (04) PAGOS** PARCIALES, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS ($ 2.916.000) M/CTE cada uno, pagaderos el último día hábil de cada mes, iniciando con el mes de julio del 2026		
VALOR :	**ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 11.664.000) M/CTE**		
	RUBRO	**VALOR**	**% PORCENTAJE**
	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00	**$ 11.664.000**	**100%**
FECHA DE INICIO:	09 DE JULIO DE 2026		
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE OCTUBRE DE 2026		
C.D.P. No.:	26-00415	**FECHA:**	08 DE JULIO DE 2026
R.P. No:	26-00803	**FECHA:**	09 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR:	**MARIA TERESA ORTIZ MOLINA** , Secretaria Administrativa y de Gobierno		
SEGURIDAD SOCIAL	**SI**	MES DE JULIO	
INTRODUCCIÓN			
Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de Contrato, se presenta informe de Supervisión para pago correspondiente a las actividades que desarrolló y reportó EL CONTRATISTA.			
DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE AL SUPERVISOR DE CONTRATO			
La Supervisión se realiza en cumplimiento del control de ejecución que deriva las responsabilidades previstas en los Artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.			

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIA Y DE GOBIERNO"
CLASE DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
La Suscrita Secretaria Administrativa y de Gobierno, en Calidad de SUPERVISORA del Contrato, se permite certificar que, para el cobro correspondiente, CONTRATISTA, estará presto para con el municipio de Curití – Santander, con las siguientes actividades: **I. ACTIVIDADES** En Cumplimiento del Objeto Contractual, EL CONTRATISTA AURORA KATERINE DELGADO TORRES, con C.C: 1.100.950.393 desarrollará las siguientes actividades de conformidad al alcance del Objeto así:

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
1. Brindar servicios profesionales a la Secretaría Administrativa y de Gobierno en la elaboración, revisión y ajuste de los presupuestos de los procesos que se adelantaran en esta dependencia.

ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA

En mi calidad de supervisora, pude constatar que la contratista brindó apoyo a la Secretaría Administrativa y de Gobierno en la revisión detallada de los presupuestos correspondientes a los procesos gestionados por esta dependencia. Asimismo, realizó las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presupuestales, con el propósito de dar inicio a los contratos bajo la responsabilidad de esta Secretaría, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos contractuales.

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

2. Brindar servicios profesionales en la revisión financiera y contable de las cuentas de cobro, informes y actas de liquidación presentados durante las supervisiones que le corresponden a la Secretaría Administrativa y de Gobierno.

ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA

En mi calidad de supervisora, verifiqué que la contratista llevó a cabo la revisión financiera y contable de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas vinculados a esta dependencia, correspondientes al mes de Julio

- Roldan Rueda
- Lina Arguello
- Marga Gómez Osorio
- Pedro Muñoz
- Jairo pinto
- Jurídicos
- Leidy Salazar
- Paola Alarcón
- Henry Ruiz
- Johan Hernández
- Manuel Cuadros
- Mayra Bautista

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL

3. Brindar apoyo en la elaboración de estudios previos de necesidades, así como de estudios previos que corresponden a la Secretaría Administrativa y de Gobierno

ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA

En mi calidad de supervisora, pude constatar que la contratista elaboró y proyectó los estudios previos correspondientes a los siguientes contratos de prestación de servicios, dando cumplimiento a los requisitos establecidos para el inicio de los respectivos procesos contractuales.

"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CURITÍ, SANTANDER"

"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE PSICOLOGIA PARA FORMAR PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER"

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS DE OFICINA DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER. **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 - 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER.**
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
4. Brindar servicios profesionales en la proyección de certificaciones laborales que sean solicitadas a la dependencia
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
En mi calidad de supervisora, pude constatar que la contratista elaboró y proyectó la totalidad de las certificaciones laborales requeridas por esta dependencia durante el mes de mayo, incluyendo tanto las correspondientes al personal actualmente vinculado como las de quienes prestaron sus servicios en administraciones anteriores, atendiendo de manera oportuna las solicitudes presentadas y dando cumplimiento a los procedimientos establecidos.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
5. Brindar servicios profesionales en el acompañamiento durante la verificación de los documentos que son cargados por parte de los contratistas a la plataforma SIGEP II
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
En mi calidad de supervisora, pude constatar que el contratista realizó la verificación detallada de las hojas de vida del personal vinculado a la Administración Municipal, asegurando su correcta actualización y cargue en la plataforma SIGEP II, de conformidad con los lineamientos y requisitos establecidos para la gestión de la información del talento humano.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
6. Brindar apoyo a la Secretaría Administrativa y de Gobierno en la atención al público que acuda a la secretaria a consultar sobre los diferentes trámites y servicios a cargo de la misma, así como en la recepción de derechos de petición, quejas y demás oficios que sean allegado y dar el trámite pertinente
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
En mi rol de supervisora, verifiqué que el contratista se ha dedicado con esmero a atender al público y a resolver las inquietudes de las personas que visitan esta secretaría. De igual manera realizó la recepción de documentos presentados ante esta dependencia y los dirigió según la competencia para el trámite correspondiente.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
7. Las demás que sean designadas por la Entidad Contratante y que sean de la naturaleza del presente contrato
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
• En mi condición de supervisora pude evidenciar que el contratista revisó detalladamente el correo institucional y lo direccionó a las dependencias pertinentes para su resolución, cumpliendo con los plazos legales • En mi condición de supervisora, pude evidenciar que la contratista se encargó de elaborar las certificaciones de residencia que fueron solicitadas a esta secretaría.

De lo anteriormente expuesto se logra evidenciar, que EL CONTRATISTA cumplió con el parcialmente alcance del objeto contractual, por lo cual se debe autorizar un pago parcial por las actividades ejecutadas.	
SOPORTES SEGURIDAD SOCIAL:	Planilla de pago a la Seguridad Social del mes de JULIO - 2026
CONCLUSIÓN:	A la fecha EL CONTRATISTA cumplió con el objeto contractual y en consecuencia se viabiliza el pago por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($2.916.000)**

BALANCE FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO:	**ONCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 11.664.000) M/CTE**
FORMA DE PAGO:	El contrato se pagará mediante **PAGOS PARCIALES** de acuerdo con el avance de los servicios contratados de la siguiente manera: **CUATRO (04) PAGOS** PARCIALES, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS ($ 2.916.000) M/CTE cada uno, pagaderos el último día hábil de cada mes, iniciando con el mes de julio del 2026

EVIDENCIA CUMPLIMIENTO	
INFORME DEL CONTRATISTA:	Presenta informe conforme a las actividades suscritas entre el municipio de Curití y el contratista KATERINE DELGADO TORRES con los siguientes soportes: - Cuenta de cobro. - Soportes de pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales mes de JULIO
Es viable efectuarse el PAGO PARCIAL por valor de:	**DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL PESOS MCTE ($2.916.000)**
RUBRO 1:	2.3.2.02.02.008.45.4599.4599031.00
VALOR 1:	**$ 11.664.000**

En constancia de lo anterior se firma en Curití, Santander a los treinta y uno (31) día del mes de Julio de 2026.

ANEXOS.
EVIDENCIA FOTOGRÁFICO.

ACTIVIDAD N° 1

Nombre	Fecha de modificación
SOLICITUD CDP CARLOS SUAREZ	27/07/2026 2:21 p. m.
SOLICITUD CDP ANGIE COMBARIZA	27/07/2026 10:40 a. m.
4. SOLICITUD CDP CONTRATACION	17/07/2026 8:50 a. m.
SOLICITUD CDP MAYRA BAUSTISTA	17/07/2026 8:46 a. m.
SOLICITUD JOHAN	16/07/2026 4:43 p. m.
SOLICITUD CDP LINA ARGUELLO	16/07/2026 9:43 a. m.
SOLICITUD CDP DR MANUEL CUADROS	15/07/2026 2:40 p. m.
SOLICITUD CDP SONIA TARAZONA	15/07/2026 2:37 p. m.
SOLICITUD CDP PASIVOCOL	15/07/2026 2:34 p. m.
8. SOLICITUD CDP MARGA	15/07/2026 10:13 a. m.
SOLICITUD CDP ROLDAN	14/07/2026 3:41 p. m.
5. SOLICITUD CDP HENRY	14/07/2026 2:37 p. m.
SOLICITUD CDP LEIDY SALAZAR	14/07/2026 8:39 a. m.
SOLICITUD CDP DR PSICOLOGA TATIANA GELVEZ	9/07/2026 3:02 p. m.
SOLICITUD CDP DR TRABAJADORA SOCIAL	9/07/2026 2:06 p. m.
2. SOLICITUD CDP KATERINE DELGADO	8/07/2026 3:37 p. m.
3. SOLICITUD CDP DR LEONEL QUIROZ	8/07/2026 8:48 a. m.
SOLICITUD CDP PEDRITO MUÑOZ	6/07/2026 7:33 a. m.
SOLICITUD CDP JAIRO PINTO	6/07/2026 7:22 a. m.
1. SOLICITUD CDP DR ANDREA NUÑEZ	2/07/2026 8:58 a. m.

Nombre	Fecha de modificación
RP N° 8 CONTRATO COOPEMPRESARIAL CTA (OMAR CARDOZO)	23/07/2026 8:19 a. m.
RP N° 1 CONTRATO 001 PASIVOCOL	23/07/2026 8:15 a. m.
CONTRATO N° 025 PAOLA CONTRATACION	21/07/2026 2:46 p. m.
RP N° 11 CONTRATO LINA ARGUELLO	21/07/2026 11:12 a. m.
CONTRATO N° 003 RP JOAN	21/07/2026 7:27 a. m.
RP N° 10 CONTRATO SONIA TARAZONA	17/07/2026 8:55 a. m.
RP N° 2 CONTRATO MANUEL CUADROS	17/07/2026 7:43 a. m.
RP CONTRATO ROLDAN RUEDA	16/07/2026 9:31 a. m.
RP N° 7 CONTRATO MARGA GOMEZ	16/07/2026 7:36 a. m.
RP N° 5 CONTRATO LEIDY SALAZAR GOMEZ	16/07/2026 7:29 a. m.
RP N° 2 CONTRATO TRABAJADORA SOCIAL YOLIMA	15/07/2026 2:21 p. m.
RP N° 17CONTRATO TATIANA PEÑALOZA	15/07/2026 2:20 p. m.
RP HENRY RUIZ	15/07/2026 7:19 a. m.
RP N° 2 CONTRATO JAIRO PINTO	10/07/2026 5:17 p. m.
CONTRATO N° 134 KATERINE DELGADO TORRES	10/07/2026 2:34 p. m.
CONTRATO N° 133 LEONEL QUIROS	9/07/2026 2:59 p. m.
CONTRATO N° 125 PEDRO MUÑOZ	8/07/2026 10:56 a. m.
CONTRATO N° 121 ANDREA JURIDICA	6/07/2026 7:36 a. m.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
CONTRATO No.:	CD-158-2026		
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN		
CONTRATISTA:	LEIDY VIVIANA SALAZAR GOMEZ		
NUMERO DE DOCUMENTO:	1.100.960.718 DE SAN GIL		
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISION, ORGANIZACION Y APLICACION DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 - 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITI SANTANDER"		
FORMA DE PAGO:	La entidad pagará al contratista el valor del contrato, mediante CINCO (05) PAGOS PARCIALES discriminados así: **UN PRIMER PAGO**, por valor de **UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($ 1.296.000) M/CTE** pagadero el último día hábil del mes de Julio del 2026. **TRES (03) PAGOS PARCIALES IGUALES, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.430.000) M/CTE**, pagaderos el último día hábil del mes comenzando en Agosto del 2026 y **UN ULTIMO PAGO** a la finalización del contrato por valor de **UN MILLON CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 1.134.000) M/CTE**		
VALOR:	NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($ 9.720.000) M/CTE		
	RUBRO	VALOR	% PORCENTAJE
	2 3 2 02 02 008 45 4599 4599031 00	$ 9.720.000	100%
FECHA DE INICIO:	16 DE JULIO DE 2026		
FECHA DE TERMINACION:	14 DE NOVIEMBRE DE 2026		
C.D.P. No.:	26-00439	FECHA:	14 DE JULIO DE 2026
R.P. No:	26-00861	FECHA:	16 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR:	MARIA TERESA ORTIZ MOLINA, Secretaria Administrativa y de Gobierno		
SEGURIDAD SOCIAL:	SI	MES DE JULIO	
INTRODUCCIÓN			
Teniendo en cuenta la naturaleza y tipo de Contrato, se presenta informe de Supervisión para pago correspondiente a las actividades que desarrolló y reportó EL CONTRATISTA.			
DE LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDE AL SUPERVISOR DE CONTRATO			
La Supervisión se realiza en cumplimiento del control de ejecución que deriva las responsabilidades previstas en los Artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y Artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.			

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA REVISIÓN, ORGANIZACION Y APLICACION DE LOS AJUSTES NECESARIOS AL ARCHIVO DE GESTION CONTRACTUAL DE LAS VIGENCIAS 2024 - 2026 DEL MUNICIPIO DE CURITÍ SANTANDER"
CLASE DE CONTRATO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
La Suscrita Secretaria Administrativa y de Gobierno, en Calidad de SUPERVISORA del Contrato, se permite certificar que, para el cobro correspondiente, CONTRATISTA, estará presto para con el municipio de Curití – Santander, con las siguientes actividades

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
1. Brindar apoyo a la Administración Municipal coadyuvando en las operaciones técnicas de organización documental, tales como: identificar, clasificar, depurar, foliar e inventariar los expedientes contractuales (precontractual y Contractual) que hacen parte del archivo de gestión contractual de la vigencia 2024 – 2026 de las Secretarias y demás dependencias que integran la Administración Municipal, conforme con la hoja de ruta y los cuales reposan en la Oficina de Contratación.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
En calidad de supervisora, realicé el seguimiento y control al proceso de organización de los expedientes contractuales correspondientes a la vigencia 2024–2026, verificando que las actividades de identificación, clasificación, depuración, foliación e inventario se ejecutaran conforme a los lineamientos de gestión documental y a la hoja de ruta establecida para las Secretarías y demás dependencias de la Administración Municipal, bajo la custodia de la Oficina de Contratación.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
2. Brindar apoyo a la Administración Municipal colaborando en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistente en la organización y almacenamiento físico de los expedientes Contractuales de la vigencia 2024 y 2026, que se encuentran en la Oficina de Contratación, en las series documentales según las Tablas de retención documental (TRD).
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
En calidad de supervisora, realicé el seguimiento y control de las actividades de gestión documental relacionadas con los expedientes contractuales de las vigencias 2024–2026, verificando el cumplimiento de los procedimientos de organización, clasificación, ordenación, conservación y almacenamiento físico de la documentación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos establecidos por la entidad.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
3. Brindar apoyo a la Administración Municipal identificando, rotulando y marcando las carpetas de los expedientes contractuales de tal forma que permita su ubicación de acuerdo con las normas generales de archivo.
ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
En calidad de supervisora, constaté la implementación de los procedimientos de marcación e identificación de los expedientes contractuales, verificando que las carpetas se encontraran debidamente rotuladas y organizadas para garantizar su trazabilidad, acceso oportuno y adecuada conservación, conforme a los lineamientos de gestión documental de la entidad.
ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL
4. Brindar apoyo a la Administración Municipal cambiando las cajas maltratadas y las carpetas que contienen la documentación expedientes contractuales (extraer las grapas, clips, adhesivos, ganchos de

- 4. INFORME DE ACTIVIDADES. PEDRO ALONSO (8)
- 5. INFORME DE SUPERVISION.PEDRO .... (4)
- 6. ACTA DE PAGO FINAL 5.docxMANUEL ARREGLADA (1)
- 6. INFORME DE SUPERVISION 6 (1)
- 8. ACTA DE TERMINACION Y LIQUIDACION (1) (1)
- 5. INFORME DE SUPERVISION (14)
- 4. INFORME DE ACTIVIDADES LEIDY (18)
- 5. INFORME DE SUPERVISION (13)
- 5. INFORME DE SUPERVISION (12)

ACTIVIDAD N° 3

ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER
MUNICIPIO DE CURITI

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
PROCESO No. MC-026-2026

OBJETO:

"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS DE OFICINA DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE CURITI, SANTANDER.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO MILL CUATROSCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS ($43.194.432) M/CTE

PLAZO DEL CONTRATO:

CINCO (05) DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

CURITÍ, SANTANDER

ALCALDIA MUNICIPAL DE CURITÍ

PROGRAMACIÓN Y PREPARACIÓN DEL CONTRATO Y DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION – ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA (DECRETO 1082 DE 2015)

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y artículo **2.2.1.2.1.5.1** del Decreto 1082 de 2015, se permite presentar el análisis de conveniencia y oportunidad para desarrollar el proceso contractual cuyo objeto sea: "**ADQUISICION DE MOBILIARIO Y ELEMENTOS DE OFICINA DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DEL CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE CURITÍ, SANTANDER**"

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION

La Administración Municipal de Curití, Santander, se encuentra al servicio de los intereses generales de la comunidad y desarrolla su actividad administrativa de conformidad con los principios previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, especialmente los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, así como con los demás principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa, la contratación estatal y la gestión pública.

Así mismo, el artículo 311 de la Constitución Política establece que al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, procurar el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y la ley.

En este contexto, el Municipio de Curití, Santander, como entidad territorial de derecho público, debe garantizar el adecuado funcionamiento de sus dependencias y el cumplimiento oportuno de las competencias asignadas legal y constitucionalmente. Para ello, resulta indispensable contar con herramientas, bienes y equipos que permitan fortalecer la gestión administrativa, la atención a la ciudadanía, el manejo de la información, la planeación institucional, la elaboración de informes, la ejecución de programas y proyectos, así como la coordinación interna entre las diferentes áreas de la administración municipal.

Ahora bien, el crecimiento de las demandas ciudadanas, la implementación de programas institucionales, el uso permanente de plataformas digitales, sistemas de información, herramientas ofimáticas, canales de comunicación y medios tecnológicos para la gestión pública, exige que la entidad cuente con equipos tecnológicos adecuados, funcionales y suficientes, que respalden el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente, oportuna y segura.

No obstante, actualmente algunas dependencias de la Administración Municipal presentan limitaciones asociadas a la disponibilidad, estado y funcionamiento de sus equipos tecnológicos. Varios de los equipos existentes han cumplido su vida útil o presentan fallas recurrentes, lo cual genera retrasos en los trámites internos, dificultades en el procesamiento y conservación de la información, afectaciones en la atención a los usuarios y disminución en la eficiencia de los procesos administrativos.

De igual manera, se advierte que ciertas áreas no cuentan con los elementos tecnológicos suficientes para el desarrollo adecuado de sus actividades misionales y administrativas, situación que hace necesario fortalecer la capacidad operativa de la entidad mediante la adquisición de computadores, impresoras y demás equipos

ACTIVIDAD N°4

CERTIFICACION LABORAL WILFRAN QUINTERO	23/07/2026 4:07 p. m.
CERTIFICACION_LABORAL_IVONNE_CURITI (1)	22/07/2026 3:18 p. m.
CERTIFICACION LABORAL VALENTINA MONSALVE	9/07/2026 10:48 a. m.
CERTIFICACION LABORAL VALENTINA MONSALVE	9/07/2026 10:48 a. m.
CERTIFICACION DIEGO FERNANDO GARCIA MARTINEZ	9/07/2026 9:43 a. m.
CERTIFICACION DIEGO FERNANDO GARCIA MARTINEZ	9/07/2026 9:43 a. m.
CERTIFICACION NICOLAS PEINADO JULIO	3/07/2026 2:18 p. m.
CERTIFICACION NICOLAS PEINADO	3/07/2026 2:18 p. m.

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CURITÍ-SANTANDER

CERTIFICA

Que la señorita, **VALENTINA PINTO MONSALVE** identificada con cédula de ciudadanía N° 1.100.973.127 de San Gil- Santander, prestó sus servicios profesionales en la Administración Municipal de Curití, cuyas especificaciones de los procesos contractuales son las siguientes:

DEL CONTRATO			
CONTRATO No.:	122	FECHA:	27 DE AGOSTO DEL 2024
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATISTA:	VALENTINA PINTO MONSALVE		
C.C. No.:	1.100.973.127		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL – UAI PARA LA ATENCION Y APOYO A LA POBLACION DISCAPACITAD EN EL MUNICIPIO DE CURITI - SANTANDER		
VALOR:	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 11.200.000 co) Mc/TE		
PLAZO:	TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EL PLAZO DEL CONTRATO SERA DE TRES (03) MESES VEINTITRES (23) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO		
SUPERVISOR:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
FECHA DE INICIACION:	27 DE AGOSTO DEL 2024		
FECHA DE TERMINACION:	20 DE DICIEMBRE DEL 2024		

DEL CONTRATO			
CONTRATO No.:	067	FECHA:	03 DE FEBRERO DEL 2025
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATISTA:	VALENTINA PINTO MONSALVE		
C.C. No.:	1.100.973.127		
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL – UAI PARA LA ATENCION Y APOYO A LA POBLACION DISCAPACITAD EN EL MUNICIPIO DE CURITI - SANTANDER		
VALOR:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 17.500.000 co) Mc/TE		
PLAZO:	TENIENDO EN CUENTA LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EL PLAZO DEL CONTRATO SERA DESDE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE AGOSTO DEL 2025		
SUPERVISOR:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		
FECHA DE INICIACION:	04 DE FEBRERO DEL 2025		
FECHA DE TERMINACION:	30 DE AGOSTO DEL 2025		

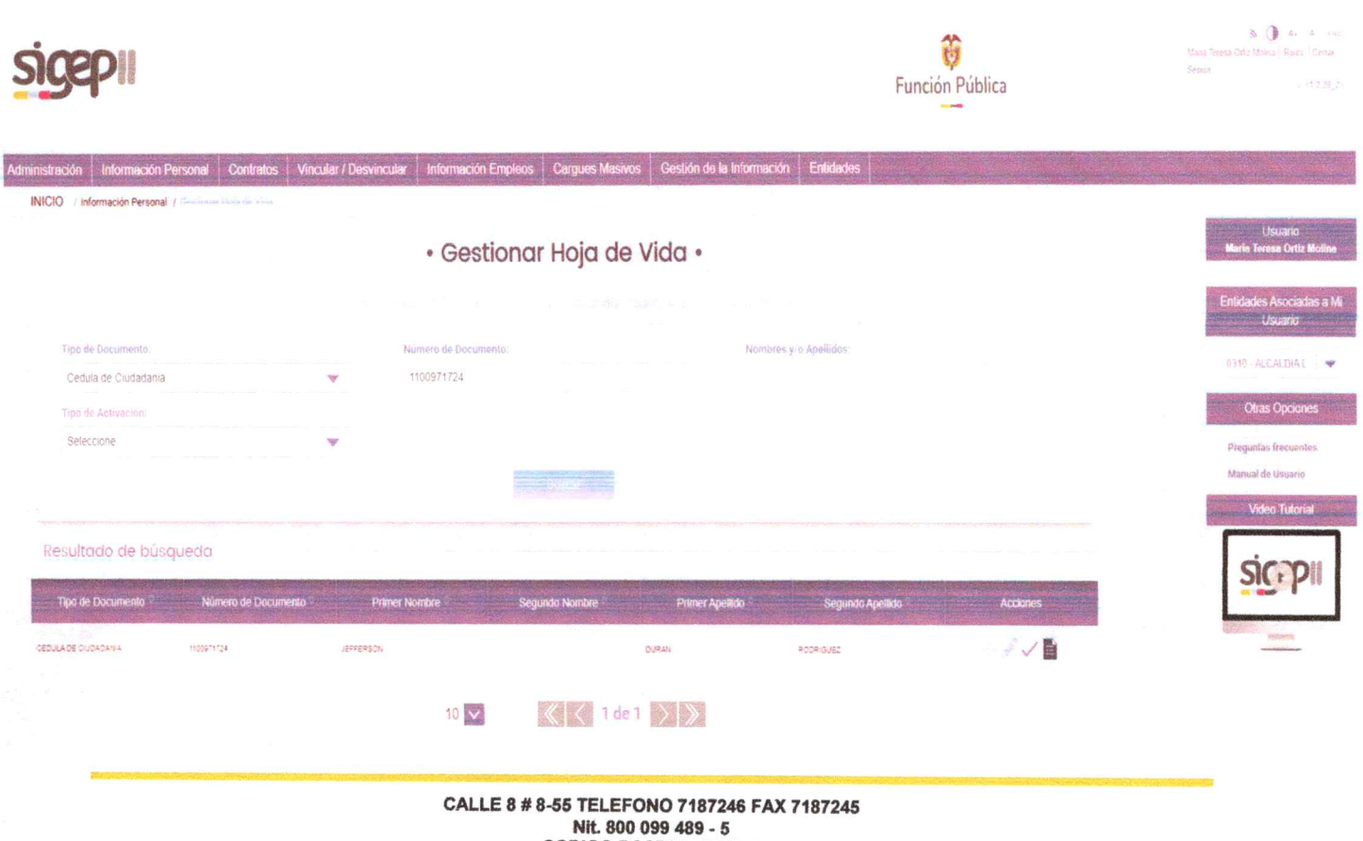
ACTIVIDAD N° 5

LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y DE GOBIERNO MUNICIPAL DE CURITI-SANTANDER. -

CERTIFICA:

Que el Doctor **DIEGO FERNANDO GARCIA MARTINEZ**, identificado con la Cedula de Ciudadanía Numero 91.080.912 expedida en San Gil – Santander. Se desempeñó en la Administración Municipal de Curití en el cargo directivo como Comisario de Familia del Municipio de Curití – Santander. Nivel Profesional, Código 202, Grado 02 de la Planta Global del Municipio de Curití – Santander, bajo la modalidad de provisionalidad, según Resolución N° 249 del 15 de Septiembre de 2.025, con fecha de ingreso el 15 de Septiembre de 2025 hasta el 19 de Septiembre de 2025, con el desarrollo de las siguientes funciones.

1. Proteger la familia, restableciendo y reparando los derechos de los miembros de la familia transgredidos por situaciones de violencia intrafamiliar
2. Coordinar la realización del diagnóstico, de la situación de la niñez y la adolescencia en el Municipio, a fin de establecer las prioridades de inversión y determinar las estrategias de solución, a corto, mediano y largo plazo
3. Participar en el diseño, ejecución y evaluación de política pública diferencial y prioritaria de infancia y adolescencia municipal, en el marco de los lineamientos dispuestos por el gobierno nacional
4. Servir de conciliador en la solución de conflictos al interior de la familia.
5. Recepcionar denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesaria en caso de delitos contra los niños niñas y adolescentes
6. Dictar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, ante los entes competentes.
7. Definir provisionalmente sobre la custodia, cuidado personal, cuota de alimento y la reglamentación de visitas a favor de los niños, niñas y adolescentes, además de la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las medidas de protección de protección por conducta conyugal, en situaciones de violencia intrafamiliar.



ACTIVIDAD N° 6

Curiti, 30 de julio de 2026

Oficio No. 057-2026

Doctor
CARLOS FERNANDO MARQUEZ RIBERO
Alcalde Municipio de Curiti
E S D

Ref.: Invitación Instalación 3er Periodo Sesiones Ordinarias 2026

Cordial saludo,

De conformidad con el asunto de la referencia y deseándole éxitos en sus actividades diarias, de manera respetuosa me permito hacer la cordial invitación a la instalación del tercer periodo de sesiones ordinarias de la vigencia 2026, que se llevará a cabo el día **SABADO PRIMERO (01) DE AGOSTO DE 2026 A LA 7:00 A.M.** en el recinto del mismo esperamos contar con su asistencia ya que es de gran importancia para la Corporación

Gracias por la atención prestada

Cordialmente

Recibido
Katerine Delgado
30-07-26
4:30 pm

LUIS ALFREDES YACA CHAPARRO
Presidente Honorable Concejo Municipal
Curiti, Santander

HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL
CALLE 8 # 8-55 TELÉFONO 3173718051
www.concejo-curiti-santander.gov.co/
concejocuritisantander11@gmail.com

Tren Recreativo los Simpson

Fecha 29 JULIO 2026

ALCALDIA DE CURITI
Radicado No. 1790
Fecha 29-07-2026
Hora 9:33 Folios 11
Funcionario Lina Avilello

Señores:
Secretaria de Gobierno
Alcaldia Municipal
CURITI (S/der)

Por medio de la presente me dirijo a ustedes con el fin de solicitar un permiso para realizar una actividad económica transitando por las calles del municipio con un tren recreativo durante los días.

del 12 al 25 de AGOSTO 2026

En horario comprendido entre 5:30 pm hasta las 10:30 pm

Anexo copias de documentación vigente

Agradezco la atención prestada a esta solicitud

Atentamente,

Edgar Dario Bello Ortegón
CC: 17446279 de Guamal Meta
Cel: 313-289.81.20 o 3156673666

Correos: bello0814@hotmail.com flormairagm9@gmail.com
dariobello0814@gmail.com

ACTIVIDAD N° 7

Envio Contrato CARLOS SUAREZ para revisión y visado

Alcaldia Municipal De Curiti - Santander <contactenos@curiti-santander.gov.co>
para JURIDICOS

Buenos dias

Envio Contrato CARLOS SUÁREZ para revisión y visado

Sin otro en particular.

Maria Teresa Ortiz Molina
Secretaria Administrativa y de Gobierno.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CURITÍ

Dirección: Calle 8 N° 8-55 Palacio Municipal
Página Web:
Teléfono: 3168442927
Fax: (7) no
Código Postal: 682041
Email:

4 archivos adjuntos · Analizados por Gmail · Añadirlo todo a Drive

