GIRÓN Monumento Nacional	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN**	Código:	OC–F.37 | Pág. **1** de **3**
		Versión:	03
		Fecha de Aprobación:	23/06/2026
		OFICINA DE CONTRATACIÓN	
		Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN INFORME FINAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN			

INFORME FINAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN
DEL CONTRATO 249 del 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 HERNANDEZ* *Director Operativo de Cultura y Turismo*		
FECHA DE INICIACIÓN:				02 DE FEBRERO DE 2026		
ACTA DE SUSPENSIÓN	Nº	Nº	Nº	N/A		
ACTA DE REINICIO	Nº	Nº	Nº	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN:				N/A		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN				16 DE JULIO DE 2026		
MUNICIPIO:				GIRÓN SANTANDER		
SECRETARÍA U OFICINA GESTORA:				*SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL*		
VALOR A PAGAR				$1.450.000. UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE		
PERIODO FINAL DE PAGO:				DESDE: 02-07-2026	HASTA: 16-07-2026	

Se reunieron el Supervisor y Contratista, con el fin de realizar el pago del presente Contrato por la suma de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($1.450.000)**, correspondiente al pago final 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.	No se desarrolló en este periodo.	No se ejecutó en este periodo.
2	Apoyar en la elaboración de planes programas y proyectos culturares y turísticos a presentar a nivel municipal, departamental, nacional e internacional.	No se desarrolló en este periodo.	No se ejecutó en este periodo.

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.	No se desarrolló en este periodo.	No se ejecutó en este periodo.
4	Realizar seguimiento a Planes de Mejoramiento a cargo de la Dirección operativa de Cultura y Turismo.	No se desarrolló en este periodo.	No se ejecutó en este periodo.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Se diligencian las planillas correspondientes del mes de julio de Fontur para turistas y de enfoque diferencial en la atención a la comunidad.	Se adjuntan evidencias fotográficas Se adjuntan evidencias de planillas
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 mantiene la organización y limpieza del punto de información turística	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.	Participar de la reunión con el director de cultura. Socialización del nuevo Plan de Desarrollo 2026-2 "cuando se quiere se puede". Participar en la reunión del concejo en apoyo al director de cultura y turismo.	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.	Atención al turista, diligenciamiento de planillas de Fontur y atención a la comunidad desde el punto de información, socialización de horarios de talleres, requisitos y profesores a cargo.	Se adjuntan evidencias fotográficas
10	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.	Evidencias fotográficas se cumple en la evidencia del ítem 7.

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:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRÓN	Código:	OC–F.37	Pág. 3 de 3
	Versión:	03	
	Fecha de Aprobación:	23/06/2026	
	OFICINA DE CONTRATACIÓN		
	Proceso: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN		

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN
INFORME FINAL DE PAGO, ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
PERIODO COTIZACIÓN	FECHA DE PAGO	N° DE PLANILLA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	VALOR COTIZADO EPS	VALOR COTIZADO FONDO DE PENSIONES	VALOR COTIZADO ARL	PARAFISCALES (SI APLICA)	
				NUEVA EPS	PORVENIR	AXA – COLPATRIA	SENA	N/A
							I.C.B.F	N/A
							CAJA DE COMPENSACIÓN	N/A
JULIO 2026	DIA 23 MES 07 AÑO 2026	6026393310	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 280.200	$ 22.800		

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*
SEGUNDO PAGO		*$2.900.000*
TERCER PAGO		*$2.900.000*
CUARTO PAGO		*$2.900.000*
QUINTO PAGO		*$2.900.000*
PAGO FINAL		*$1.450.000*
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO		*0*
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 veintitrés (23) días del mes julio del 2026

Aurora Milena Parada Ortega

AURORA MILENA PARADA ORTEGA
Contratista

EDGAR ALBERTO VARGAS HERNÁNDEZ
Director Operativo de Cultura y Turismo
Supervisor