	INFORME DE ACTIVIDADES, ACTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		VERSIÓN 1	FECHA DE EMISIÓN

CONTRATO No.	CPSP-239-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	**DESDE:**	10/08/2026	**HASTA:**	30/08/2026	**No. DE PAGO:**	1
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	Narly Tatiana Piedrahita Sanchez				**C.C. / NIT**	1.003.630.113
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA REFORZAR LOS PROCESOS DE TURISMO EN CUMPLIMIENTO DE LA META 138 DEL PLAN DE DESARROLLO				**PLAZO DE EJECUCION:**	4 MESES
					FECHA DE INICIO:	10/08/2026
					FECHA DE TERMINACIÓN	9/12/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	DARÍO SALAZAR GIRALDO		**CARGO:**		SECRETARÍA DE DESPACHO	

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CDP No.	2026000722	**VALOR CDP**	$ 12.000.000,00	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	2026000752	**VALOR REGISTRO**	$ 12.000.000,00	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 12.000.000,00	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	$ 0,00	18%
ADICIONES:	$ 0,00	**VALOR PRESENTE PERIDO:**	$ 2.100.000,00	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 12.000.000,00	**VALOR EJECUTADO:**	$ 2.100.000,00	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO

OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Apoyar en la elaboración de oficios, informes, radicados, formatos, actividades, proyectos y toda documentación relacionada a la gestión documental de los programas turismo, y la elaboración del diagnóstico de las investigaciones realizadas.	Se elaboraron cartas de autorización para los docentes de las instituciones educativas, gestionando el ingreso a las escuelas para el desarrollo de actividades programadas, también se elaboró el acta de entrega de la obra de arte del maestro Leonel Moreno e informe de respuestas a la citación del Concejo Municipal.	Se formalizó el ingreso a las instituciones educativas y la entrega de la obra artística. Asimismo, se apoyó la elaboración de las respuestas requeridas ante la citación del Concejo Municipal. Se fortaleció la gestión documental y la atención oportuna de los requerimientos institucionales.
2. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico.	Se brindó atención y orientación a la población estudiantil en el Punto de Información Turística, suministrando información oportuna sobre la historia, cultura, atractivos y oferta turística de Agua de Dios, de acuerdo con las necesidades de cada consulta.	Se facilitó el acceso a información turística y cultural del Municipio, contribuyendo al desarrollo de proyectos e investigaciones académicas de los estudiantes.
3. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico municipal.	Se gestionaron asesorías y acompañamiento técnico con FONTUR para fortalecer el proceso de elaboración e implementación del Plan de Desarrollo Turístico Municipal, buscando orientar su estructuración de acuerdo con las necesidades y potencialidades turísticas de Agua de Dios.	Se obtuvo acompañamiento técnico para fortalecer los contenidos y estrategias del Plan de Desarrollo Turístico Municipal, contribuyendo a su adecuada formulación y a la definición de acciones orientadas al fortalecimiento y desarrollo sostenible del sector turístico del municipio.
4.Revisar el marco legal de las leyes nacionales sobre consejos de turismo e implementar el consejo municipal de turismo.	Se realizó la revisión del marco normativo nacional relacionado con la conformación y funcionamiento de los Consejos Municipales de Turismo, tomando como referencia la normativa vigente aplicable al sector turístico y las orientaciones institucionales correspondientes.	Se obtuvo conocimiento sobre la normativa vigente relacionada con los Consejos Municipales de Turismo, fortaleciendo las capacidades para su adecuada conformación, funcionamiento y articulación con los diferentes actores del sector turístico del Municipio.
5.Gestionar ante los diferentes entes estatales proyectos para la consecución de convenios y/o contratos que beneficien al sector de turismo.	Se apoyó la gestión ante entidades del sector turístico mediante la inscripción del Municipio en la feria Magdalena Vive, con el propósito de generar espacios de promoción y articulación para fortalecer la oferta turística local. Asimismo, se participó en una jornada virtual en temas turísticos en articulación con el IDECUT.	Se fortalecieron los procesos de articulación Institucional y participación del Municipio en escenarios de promoción turística. Además, se adquirieron conocimientos y herramientas relacionadas con el sector turístico mediante la jornada virtual desarrollada junto al IDECUT.

OK
F6.

	INFORME DE ACTIVIDADES, ACTA DE COBRO Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
		VERSIÓN 1	FECHA DE EMISIÓN
6. Apoyar las actividades que se generan en el punto de información turística, así como por parte de los artesanos del Municipio de Agua de Dios.	Se apoyó a las artesanas del Municipio de Agua de Dios en el proceso de inscripción y participación en la feria Magdalena Vive, brindando orientación y acompañamiento para facilitar su vinculación a este espacio de promoción y comercialización.		Se logró la inscripción de las artesanas del Municipio a la feria Magdalena Vive, generando oportunidades para la promoción y visibilización de sus productos artesanales y fortaleciendo su participación en espacios de emprendimiento y turismo.
7.Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se participó en las reuniones y espacios de articulación convocados por la Administración Municipal y la Coordinación de Cultura y Turismo, incluyendo la reunión para la organización del desfile conmemorativo de los 156 años del Municipio, la reunión virtual sobre los lineamientos para los Foros Municipales de Cultura y el encuentro con los padres de familia de la Escuela de Formación de Danzas.		Se fortaleció la participación y articulación en los procesos culturales y turísticos del Municipio, adquiriendo información sobre los lineamientos y actividades programadas. Asimismo, se contribuyó a la coordinación de las actividades conmemorativas y al acompañamiento de los procesos de formación artística y cultural.
8. Apoyar las actividades técnicas, logísticas y operativas en las actividades culturales y jornadas de ornato y aseo programadas o planeadas por la Administración Municipal y/o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se brindó acompañamiento y apoyo técnico, logístico y operativo durante el acto conmemorativo del 10 de agosto, realizado en el marco de la celebración de los 156 años del Municipio de Agua de Dios, así como en las actividades relacionadas con el desfile conmemorativo.		Se contribuyó al adecuado desarrollo y organización de las actividades conmemorativas, apoyando la logística y coordinación durante el acto protocolario y el desfile. Asimismo, se fortaleció el acompañamiento a las actividades culturales programadas por la Administración Municipal.
9. Entregar el inventario documental de acuerdo con las tablas de retención de los documentos que realice en la dependencia.	Se realizó la organización y entrega del inventario documental correspondiente a los documentos generados durante el desarrollo de las actividades en la dependencia, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental		Se garantizó la adecuada organización, clasificación y entrega de la documentación producida, facilitando su conservación, consulta y control, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la Administración Municipal.
10. Identificar los actores claves: prestadores, comunidad, operadores, sector público y privado y actualizar la base de datos de los prestadores de turismo.	Se realizó la identificación y actualización de los actores vinculados al sector turístico del Municipio mediante la solicitud de información a la Cámara de Comercio sobre los establecimientos relacionados con actividades turísticas en Agua de Dios.		Se obtuvo información actualizada de los establecimientos turísticos registrados, contribuyendo a la identificación de los prestadores y actores del sector. Esto permitió fortalecer y actualizar la base de datos Municipal para apoyar los procesos de planificación y gestión turística.
11. Hacer visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos y revisar los documentos de los establecimientos.	Se realizaron visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos del Municipio, con el propósito de verificar las condiciones de los establecimientos y revisar la documentación requerida para el desarrollo de sus actividades.		Se fortaleció el proceso de seguimiento y caracterización de los prestadores de servicios turísticos, identificando el estado de su documentación y brindando orientación sobre los requisitos necesarios para el adecuado funcionamiento de los establecimientos.
12. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	Se realizaron actividades de acompañamiento y apoyo a eventos institucionales y culturales del Municipio, incluyendo el acompañamiento a la Reina de Agua de Dios en su participación en Dorado Radio, el acompañamiento al desfile de comparsas del Reinado del Adulto Mayor y la asistencia al Concejo Municipal con motivo de la citación realizada.		Se contribuyó al desarrollo y acompañamiento de las actividades culturales e institucionales programadas, fortaleciendo la representación y promoción del Municipio. Asimismo, se atendió oportunamente la citación del Concejo Municipal y se apoyaron las actividades relacionadas con los eventos y procesos de promoción turística y cultural.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	NUEVA EPS	AGOSTO	$ 218.900,00	3	8	2026	9508077888
Pensión	PORVENIR	AGOSTO	$ 280.200,00	3	8	2026	9508077888
Riesgos Profesionales	POSITIVA	AGOSTO	$ 9.200,00	3	8	2026	9508077888

Anexos:	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y CUENTA BANCARIA				
CUENTA DE COBRO	SI X	NO	DATOS DE LA FACTURA	SI	NO X
EL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA - NIT. 890680149-4 DEBE A: **NARLY TATIANA PIEDRAHITA SANCHEZ No. 1003630113 de Agua de Dios.** Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de: **VALOR EN LETRA $ DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE - 2.100.000**			No. DE FACTURA:		
			RESOLUCIÓN DIAN:		
			FECHA:		
			VALOR:		

FIRMA DEL CONTRATISTA	Tatiana Piedrahita ✓

ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
CUNDINAMARCA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
INGRESO
RADICADO No 0949 OFICINA 11
FECHA 01 09 26 HORA: 10:29 FOLIO:
RECIBIDO POR Geraldine Gely

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1003630113		PIEDRAHITA SANCHEZ NARLY TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 17 NO 9-60	AGUA DE DIOS-CUNDINAMARCA	3057831455	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	531528778	9508077888	I	2026/09/03	2026/08/03	NEQUI	0	$508,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC	1003630113	PIEDRAHITA NARLY	230301	30	$1,750,905	$280,200	[illegible]041	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,750,905	$9,200	[illegible]	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0

Scanned with CamScanner

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0	$0	$280,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$280,200	$0	$0	$280,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,200	$0	$0	$9,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,200	$0	$0	$9,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0	$0	$218,900
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$218,900	$0	$0	$218,900
TOTAL				1	$508,300	$0	$0	$508,300

Scanned with CamScanner

ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS INFORME DE SUPERVISION

SECRETARIA DE DESPACHO

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
	Nombre : DARÍO SALAZAR GIRALDO	
1 DE SEPTIEMBRE 2026	SECRETARIO DE DESPACHO	6019157037
II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		

III. INFORMACION CONTRACTUAL.	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
NARLY TATIANA PIEDRAHITA SANCHEZ	1.003.630.113

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato C.P.S. Convenio	**Fecha: DD/MES/AÑO**	**Contrato No.**
X	10/08/2026	CPSP-239-2026
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
10/08/2026	4 meses	N/A

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA REFORZAR LOS PROCESOS DE TURISMO EN CUMPLIMIENTO DE LA META 138 DEL PLAN DE DESARROLLO

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
10/08/2026	30/08/2026	01

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyar en la elaboración de oficios, informes, radicados, formatos, actividades, proyectos y toda documentación relacionada a la gestión documental de los programas turismo, y la elaboración del diagnóstico de las investigaciones realizadas.	Se verificó la formalización del ingreso a las instituciones educativas y la entrega de la obra artística. Asimismo, se evidenció el apoyo en la elaboración de las respuestas requeridas ante la citación del Concejo Municipal, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión documental y a la atención oportuna de los requerimientos Institucionales.
2. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico.	Se verificó la atención y orientación brindada a la población estudiantil, facilitando el acceso a información turística y cultural del Municipio y contribuyendo al desarrollo de sus proyectos e investigaciones académicas.
3. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico municipal.	Se evidenció el acompañamiento técnico gestionado para el fortalecimiento de los contenidos y estrategias del Plan de Desarrollo Turístico Municipal, contribuyendo a su adecuada formulación y a la definición de acciones orientadas al fortalecimiento y desarrollo sostenible del sector turístico del Municipio.
4. Revisar el marco legal de las leyes nacionales sobre consejos de turismo e implementar el consejo municipal de turismo.	Se evidenció la revisión y apropiación de la normativa vigente relacionada con los Consejos Municipales de Turismo, fortaleciendo las capacidades para su adecuada conformación, funcionamiento y articulación con los diferentes actores del sector turístico del Municipio.
5. Gestionar ante los diferentes entes estatales proyectos para la consecución de convenios y/o contratos que beneficien al sector de turismo.	Se constató el fortalecimiento de los procesos de articulación Institucional y la participación del Municipio en escenarios de promoción turística. Asimismo, se evidenció la adquisición de conocimientos y herramientas relacionadas con el sector turístico, a través de la jornada virtual desarrollada en articulación con el IDECUT.

6. Apoyar las actividades que se generan en el punto de información turística, así como por parte de los artesanos del Municipio de Agua de Dios.	Se verificó la inscripción de las artesanas del Municipio a la feria Magdalena Vive, generando oportunidades para la promoción y visibilización de sus productos artesanales y favoreciendo su participación en espacios de emprendimiento y turismo.
7. Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se evidenció la participación y articulación en los procesos culturales y turísticos del Municipio, así como la apropiación de información relacionada con los lineamientos y actividades programadas. Asimismo, se constató el apoyo brindado en la coordinación de las actividades conmemorativas y en el acompañamiento de los procesos de formación artística y cultural.
8. Apoyar las actividades técnicas, logísticas y operativas en las actividades culturales y jornadas de ornato y aseo programadas o planeadas por la Administración Municipal y/o la Coordinación de Cultura y Turismo.	Se verificó el adecuado desarrollo y organización de las actividades conmemorativas, mediante el apoyo logístico y de coordinación durante el acto protocolario y el desfile. Asimismo, se evidenció el acompañamiento realizado a las actividades culturales programadas por la Administración Municipal.
9. Entregar el inventario documental de acuerdo con las tablas de retención de los documentos que realice en la dependencia.	Se constató la adecuada organización, clasificación y entrega de la documentación producida, facilitando su conservación, consulta y control, en cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental de la Administración Municipal.
10. Identificar los actores claves: prestadores, comunidad, operadores, sector público y privado y actualizar la base de datos de los prestadores de turismo.	Se evidenció la obtención de información actualizada de los establecimientos turísticos registrados, contribuyendo a la identificación de los prestadores y actores del sector. Asimismo, se constató la actualización y fortalecimiento de la base de datos Municipal, como herramienta de apoyo para los procesos de planificación y gestión turística.
11. Hacer visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos y revisar los documentos de los establecimientos.	Se evidenció el fortalecimiento del proceso de seguimiento y caracterización de los prestadores de servicios turísticos, mediante la identificación del estado de su documentación y la orientación brindada sobre los requisitos necesarios para el adecuado funcionamiento de los establecimientos.
12. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	Se constató el acompañamiento y apoyo brindado en el desarrollo de las actividades culturales e institucionales programadas, contribuyendo a la representación y promoción del Municipio. Asimismo, se verificó la atención oportuna a la citación del Concejo Municipal y el apoyo prestado en los eventos y procesos de promoción turística y cultural.

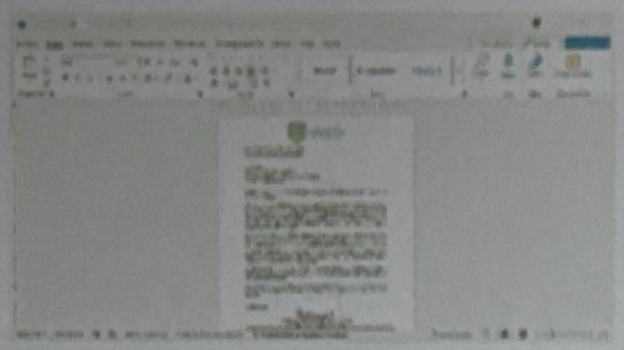
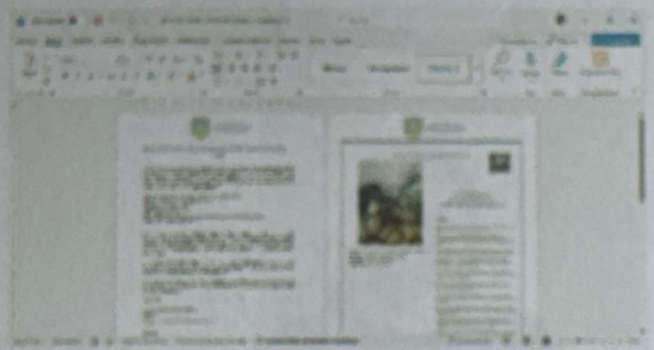
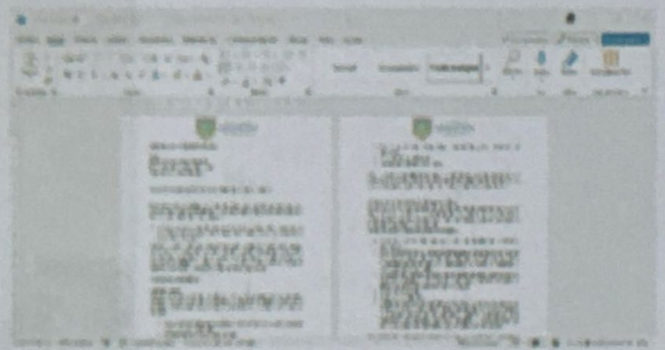
Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002, segun certificación adjunta

Firma del supervisor
DARÍO SALAZAR GIRALDO
SECRETARIO DE DESPACHO

Scanned with CamScanner

1

1. Apoyar en la elaboración de oficios, informes, radicados, formatos, actividades, proyectos y toda documentación relacionada a la gestión documental de los programas turismo, y la elaboración del diagnóstico de las investigaciones realizadas.

2. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico.

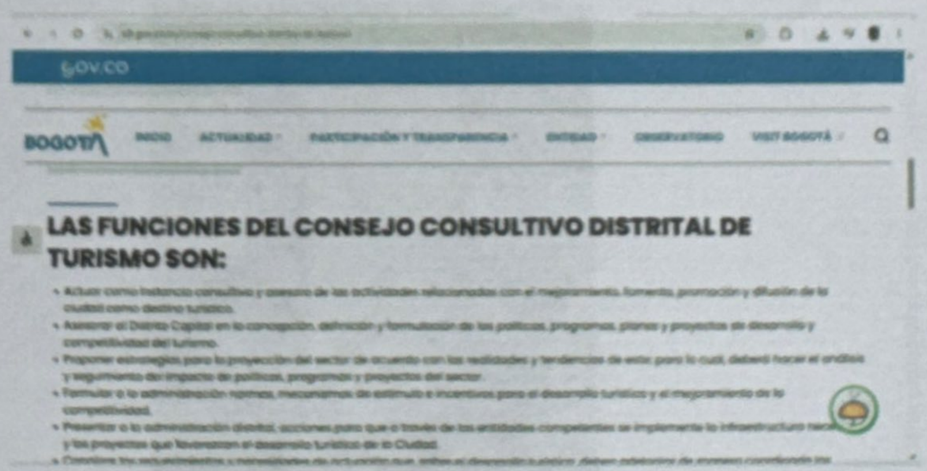


1

3. Elaborar e implementar el plan de desarrollo turístico municipal.

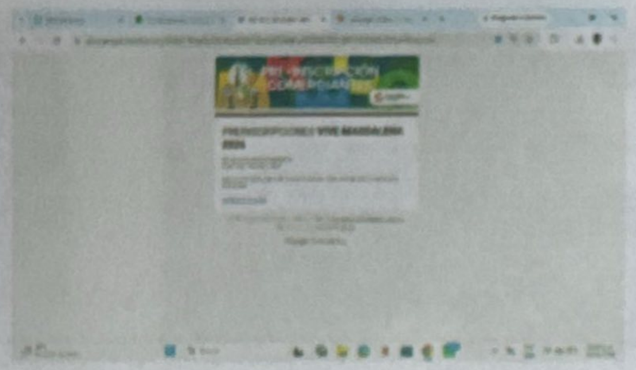


4. Revisar el marco legal de las leyes nacionales sobre consejos de turismo e implementar el consejo municipal de turismo.



1

5. Gestionar ante los diferentes entes estatales proyectos para la consecución de convenios y/o contratos que beneficien al sector de turismo.





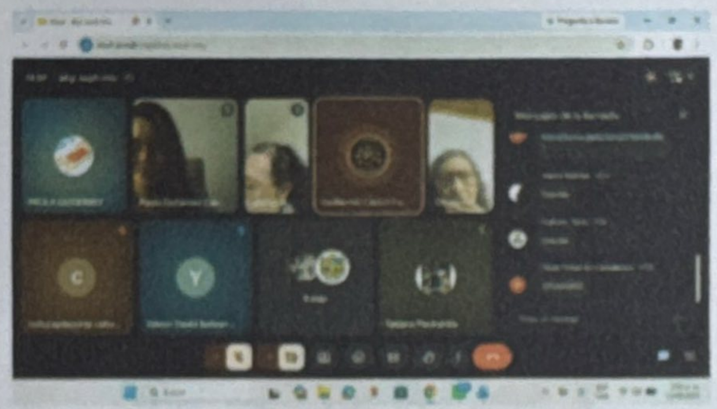
6. Apoyar las actividades que se generan en el punto de información turística, así como por parte de los artesanos del Municipio de Agua de Dios.



1

7. Participar en las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura y Turismo.







8. Apoyar las actividades técnicas, logísticas y operativas en las actividades culturales y jornadas de ornato y aseo programadas o planeadas por la Administración Municipal y/o la Coordinación de Cultura y Turismo.



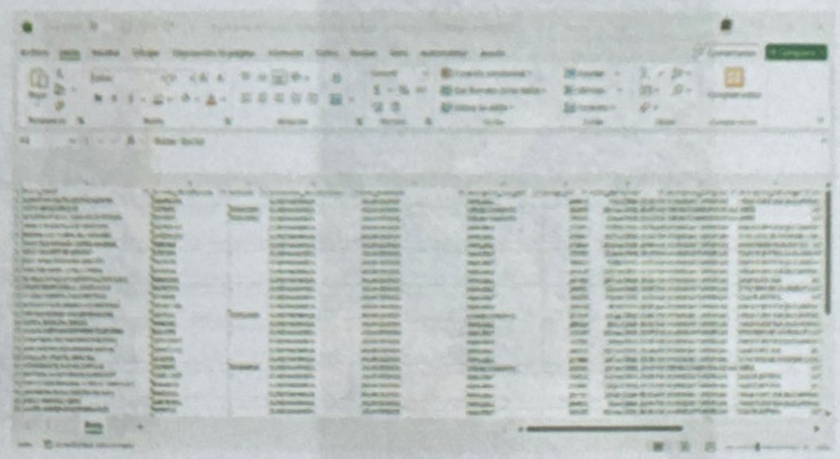


1

9. Entregar el inventario documental de acuerdo con las tablas de retención de los documentos que realice en la dependencia.



10. Identificar los actores claves: prestadores, comunidad, operadores, sector público y privado y actualizar la base de datos de los prestadores de turismo.



1

11. Hacer visitas técnicas a los prestadores de servicios turísticos y revisar los documentos de los establecimientos.



12. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.







banco popular

www.bancopopular.com.co

Banco Popular

Certifica

Que Narly Tatiana Piedrahita Sanchez, identificado(a) con Cédula de Ciudadania Nro. 1003630113 es titular de la -Cuenta-Ahorros Nro. 500804195443 y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese a los 28 días del mes de agosto del año 2026.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Scanned with CamScanner

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

NARLY TATIANA PIEDRAHITA SANCHEZ identificado con CC. 1003630113 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	ALCALDIA DE AGUA DE DIOS		
Tipo y Numero de Documento	NI - 890680149		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/08/15	**Fecha inicio contrato**	2026/08/10
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/09
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/09	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 28 días del mes de agosto del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC28082026N1003630113A21791999.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026031184
230

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.