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

CONTRATO No.	CPS 250- 2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	19/8/2026	HASTA:	30/8/2026	**No. DE PAGO:**	1
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	CLAUDIA VALENTINA ORTIZ MARTINEZ				**C.C. / NIT**	1.071.988.056
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA META 26 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL				**PLAZO DE EJECUCION:**	4 MESES
					FECHA DE INICIO:	19/8/2026
					FECHA DE TERMINACIÓN	18/12/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	DARIO SALAZAR GIRALDO		**CARGO:**	SECRETARÍA DE DESPACHO		

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	2026000754	**VALOR CDP**	$ 8.000.000,00	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**	
REGISTRO PPTAL No.	2026000785	**VALOR REGISTRO**	$ 8.000.000,00		
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 8.000.000,00	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	$ 0,00	10%	
ADICIONES:		**VALOR PRESENTE PERIDO:**	$ 800.000,00		
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 8.000.000,00	**VALOR EJECUTADO:**	$ 800.000,00		

OBLIGACIONES	EVIDENCIA	RESULTADOS ALCANZADOS
1. Apoyo logístico en las diferentes actividades de cultura en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	Apoyo en la coordinación y logística de actividades culturales desarrolladas por la institución. Evidencias en el registro fotográfico.	Se contribuyó al desarrollo organizado de la programación cultural del municipio, apoyando la ejecución de las actividades previstas en la agenda institucional.
2. Apoyo en la revisión, organización, clasificación y control con todo lo relacionado a la gestión documental de la oficina de cultura.	Revisión, clasificación, organización y actualización de la documentación administrativa del área de Cultura. Evidencias en el registro fotográfico.	Se fortaleció la gestión documental del área de Cultura mediante la revisión, organización y actualización de los archivos y documentos administrativos.
3. Apoyar recibiendo, entregando, clasificando y todo lo requerido para la gestión del inventario a cargo de los programas de cultura.	Revisión, control y actualización del inventario de bienes y elementos de los programas de Cultura. Evidencias en el registro fotográfico.	Se garantizó el seguimiento de los bienes y recursos destinados al sector cultural, verificando su disponibilidad, ubicación y condiciones para su uso adecuado.
4. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico y cultural, principalmente los días de más afluencia.	Atención, orientación y suministro de información a la comunidad y visitantes en los espacios culturales y turísticos. Evidencias en el registro fotográfico.	Se facilitó la atención de ciudadanos y visitantes mediante orientación e información sobre los servicios, actividades y oferta cultural y turística disponible.

OK
F.G.

5. Apoyo en las actividades de extensión bibliotecaria en el sector rural, cine al barrio y veredas, caracterizando la población asistente.	Acompañamiento a jornadas de extensión bibliotecaria y cine comunitario, con apoyo en convocatoria y caracterización de participantes. Evidencias en el registro fotográfico.	Se contribuyó al desarrollo de actividades de promoción de lectura, extensión bibliotecaria y cine comunitario, apoyando la participación de población urbana y rural.
6. Llevar un registro y control en cuanto al préstamo de los instrumentos, equipamientos y trajes de las escuelas de formación.	Control y seguimiento al préstamo, uso y devolución de instrumentos, equipos y vestuario de las escuelas de formación. Evidencias en el registro fotográfico.	Se mantuvo control sobre el préstamo y devolución de instrumentos, equipos y vestuario institucional, favoreciendo su adecuada utilización y conservación.
7. Participar de las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura	Asistencia y participación en reuniones, talleres, capacitaciones y espacios institucionales convocados por la Administración Municipal y Cultura. Evidencias en el registro fotográfico.	Se fortaleció la participación en los procesos institucionales mediante la asistencia a reuniones, capacitaciones y espacios de trabajo y articulación.
8. Llevar caracterización de los actores, gestores, investigadores y creadores culturales.	Recopilación, organización y actualización de actores, gestores, investigadores y creadores culturales del municipio. Evidencias en el registro fotográfico.	Se fortaleció la identificación y actualización de la información de los agentes culturales del municipio, facilitando su organización y consulta.
9. 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	Apoyo logístico y operativo en actividades culturales y jornadas de ornato, embellecimiento y aseo en espacios comunitarios. Evidencias en el registro fotográfico.	Se contribuyó a la realización de eventos culturales y jornadas de embellecimiento y mantenimiento, favoreciendo el adecuado estado de los espacios utilizados.
10. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este	Apoyo en actividades complementarias y acciones de articulación con entidades relacionadas con el objeto contractual. Evidencias en el registro fotográfico.	Se dio cumplimiento a las actividades adicionales relacionadas con el contrato, apoyando la coordinación y articulación de los procesos interinstitucionales requeridos.

SEGURIDAD SOCIAL

CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	SALUD TOTAL	AGOSTO	$ 87.600	28	AGOSTO	2026	9510049595
Pensión	COLPENSIONES	AGOSTO	$ 112.100	28	AGOSTO	2026	9510049595
Riesgos Profesionales	POSITIVA	AGOSTO	$ 3.700	28	AGOSTO	2026	9510049595
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: CLAUDIA VALENTINA ORTIZ MRTINEZ No. 1071988056 de AGUA DE DIOS. Por concepto de prestación de Servicios, arriba relacionados, la suma de: VALOR EN LETRA $ OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE - $ 800.000			No. DE FACTURA: RESOLUCIÓN DIAN: FECHA: VALOR:		
FIRMA DEL CONTRATISTA					

ALCALDÍA DE AGUA DE DIOS CUNDINAMARCA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
INGRESO
RADICADO No 0018 OFICINA 11
FECHA 01/09/26 HORA: 10:28 FOLIO:
RECIBIDO POR: Geraldine

ALCALDÍA DE
AGUA DE DIOS
NIT 890680149-4

ALCALDIA MUNICIPAL DE AGUA DE DIOS INFORME DE SUPERVISION

SECRETARÍA DE DESPACHO

I. INFORMACION DE SUPERVISION		
Fecha de Expedicion	Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
	Nombre : DARIO SALAZAR GIRALDO	6019157037
1 DE SEPTIEMBRE 2026	SECRETARIO DE DESPACHO	
II. INFORMACION DE APOYO A LA SUPERVISION		
	Nombre: YUBELLY AMPARO JIMENEZ CASTRO	6019157037
	Cargo: COORDINADORA DE CULTURA Y TURISMO	

III. INFORMACION CONTRACTUAL	
Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
CLAUDIA VALENTINA ORTIZ MARTINEZ	1.071.988.056

IV. TIPO DE CONTRATO:		
Contrato C.P.S. Convenio	**Fecha: DD/MES/AÑO**	**Contrato No.**
X	19/08/2026	CPS - 250- 2026
FECHA INICIO:	**Plazo inicial**	**Adición**
19/08/2026	4 meses	

OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DE DESPACHO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE AGUA DE DIOS, EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA META 26 DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.

V. PERIODO CERTIFICADO		
Desde: DD/MM/AA	**Hasta: DD/MM/AA**	**Informe No.**
19/08/2026	30/08/2026	1

VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VERIFICACIÓN
1. Apoyo logístico en las diferentes actividades de cultura en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.	Se evidenció el apoyo en la coordinación y logística de las actividades culturales desarrolladas por la institución.
2. Apoyo en la revisión, organización, clasificación y control con todo lo relacionado a la gestión documental de la oficina de cultura.	Se constató la revisión, clasificación, organización y actualización de la documentación administrativa del área de Cultura.
3. Apoyar recibiendo, entregando, clasificando y todo lo requerido para la gestión del inventario a cargo de los programas de cultura.	Se verificó la revisión, control y actualización del inventario de bienes y elementos correspondientes a los programas de Cultura.
4. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico y cultural, principalmente los días de más afluencia.	Se evidenció la atención, orientación y suministro de información a la comunidad y visitantes en los espacios culturales y turísticos.
5. Apoyo en las actividades de extensión bibliotecaria en el sector rural, cine al barrio y veredas, caracterizando la población asistente	Se constató el acompañamiento a las jornadas de extensión bibliotecaria y cine comunitario, incluyendo el apoyo en convocatoria y caracterización de participantes.
6. Llevar un registro y control en cuanto al préstamo de los instrumentos, equipamientos y trajes de las escuelas de formación.	Se verificó el control y seguimiento realizado al préstamo, uso y devolución de instrumentos, equipos y vestuario de las escuelas de formación.
7. Participar de las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura	Se evidenció la asistencia y participación en reuniones, talleres, capacitaciones y espacios institucionales convocados por la Administración Municipal y la Coordinación de Cultura.
8. Llevar caracterización de los actores, gestores, investigadores y creadores culturales.	Se constató la recopilación, organización y actualización de la información correspondiente a actores, gestores, investigadores y creadores culturales del municipio.
9. 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	Se verificó el apoyo logístico y operativo en actividades culturales y jornadas de ornato, embellecimiento y aseo realizadas en espacios comunitarios.
10. Las demás que sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este	Se evidenció el apoyo en actividades complementarias y acciones de articulación con entidades relacionadas con el objeto contractual.

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

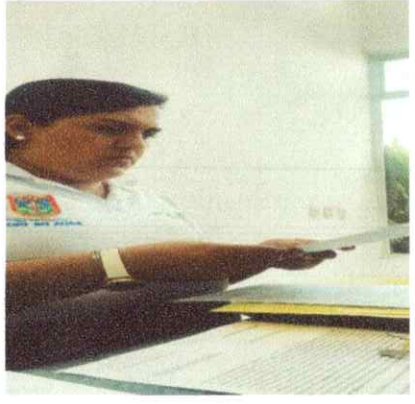
Firma del supervisor
DARIO SALAZAR GIRALDO
SECRETARIO DE DESPACHO

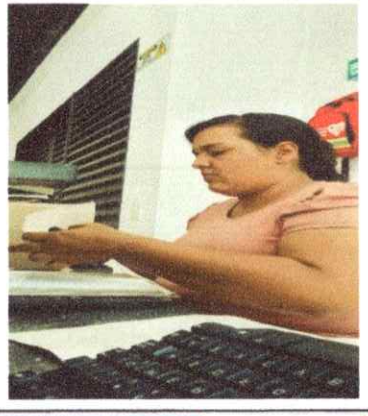
1. Apoyo logístico en las diferentes actividades de cultura en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.



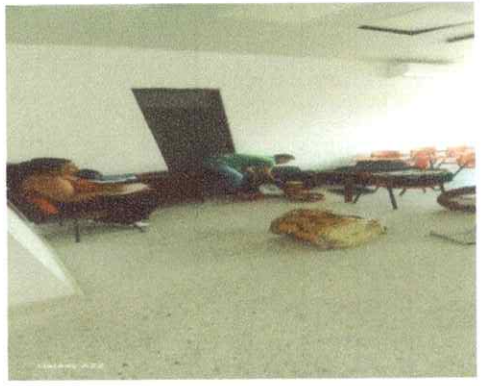


2. Apoyo en la revisión, organización, clasificación y control con todo lo relacionado a la gestión documental de la oficina de cultura.





3. Apoyar recibiendo, entregando, clasificando y todo lo requerido para la gestión del inventario a cargo de los programas de cultura.





4. Prestar el servicio de atención al público en el punto de información turístico y cultural, principalmente los días de más afluencia.





5. Apoyo en las actividades de extensión bibliotecaria en el sector rural, cine al barrio y veredas, caracterizando la población asistente.



6. Llevar un registro y control en cuanto al préstamo de los instrumentos, equipamientos y trajes de las escuelas de formación.





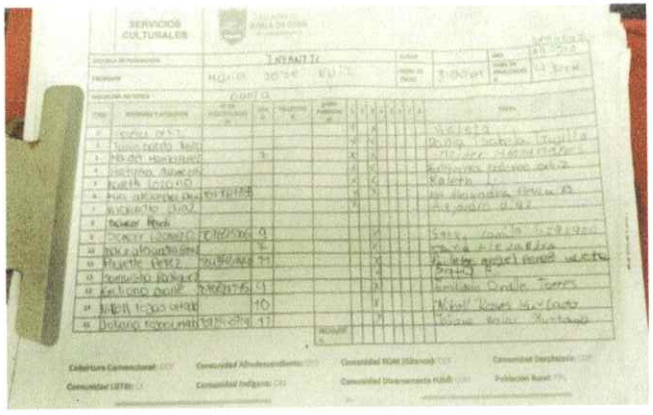
7. Participar de las reuniones, talleres y cursos de capacitación convocados por la Administración Municipal o la Coordinación de Cultura





8. Llevar caracterización de los actores, gestores, investigadores y creadores culturales.





9. 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.



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



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 1071988056		ORTIZ MARTINEZ CLAUDIA VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 2 # 10 A-25	AGUA DE DIOS-CUNDINAMARCA	7777777	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	603761875	9510049595	I	2026/09/11	2026/08/28	NEQUI	0	$203,400

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	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$0	$0			$700,362	$3,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$0	$0			$700,362	$3,700		$0	$0
Ciudad: AGUA DE DIOS Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)						$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$0	$0			$700,362	$3,700		$0	$0
1	CC	1071988056	ORTIZ CLAUDIA	25-14	12	$700,362	$112,100	EPS002	12	$700,362	$87,600		0	$0	$0	14-23	12	$700,362	$3,700	0	$0	$0
Total			**Afiliados(1)**			$700,362	$112,100			$700,362	$87,600			$0	$0			$700,362	$3,700		$0	$0

2026/08/28 03:53 PM

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 1071988056		ORTIZ MARTINEZ CLAUDIA VALENTINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 2 # 10 A-25	AGUA DE DIOS-CUNDINAMARCA	7777777	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	603761875	9510049595	I	2026/09/11	2026/08/28	NEQUI	0	$203,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$112,100	$0					$0	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$112,100	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$3,700	$0					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$3,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$87,600	$0					$0	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$87,600	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$203,400	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

aportes en línea

Resumen General de Pago

	LOR A PAGAR
	$112,100
	$112,100
	$3,700
	$3,700
	$87,600
	$87,600
	$203,400

2026/08/28 03:53 PM

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

GIRARDOT, **30/08/2026**
CUNDINAMARCA,
COLOMBIA,
A quien interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor CLAUDIA ORTIZ MARTINEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1071988056**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488441597462**
Fecha de apertura	**02/10/2023**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA

GRUPO BICENTENARIO

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA VALENTINA ORTIZ MARTINEZ identificado con CC. 1071988056 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	2026/08/25	**Fecha inicio contrato**	2026/08/19
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/18
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1855301 - Ensenanza cultural, incluye actividades de formacion artistica, teatral y musical las clases de piano y otras actividades
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/18	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 24 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: **CC24082026N1071988056A21567533.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026030954005

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.